JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

Sexta-feira, 22 de setembro de 2017 | Ano VI | Edição nº 414 | Página 1 de 54

Projeto Rio Limpo: conscientização e atuação junto ao Ribeirão da Penha





O principal curso de água da zona urbana de Itapira recebeu no sábado, 16, mais uma ação de limpeza e conscientização patrocinada pelo Saae (Serviço Autônomo de Água e Esgotos). O Ribeirão da Penha, no trecho entre a Estação de Captação de Água Bruta e a Avenida Henriqueta Soares, foi vistoriado e limpo por funcionários da autarquia e voluntários em mais uma edição do Projeto Rio Limpo.

O evento teve início às 8 horas com encontro dos colaboradores na Estação de Captação de Água Bruta, na Avenida dos Italianos. Foram retirados diversos tipos de resíduos das margens do Ribeirão, como um sofá, um colchão e uma grande quantidade de garrafas pet, embalagens plásticas e restos de tecidos. Os resíduos foram todos encaminhados para destinação final correta.

No encerramento do trajeto foram plantadas 15 mudas nativas nas margens do Ribeirão da Penha. O plantio é parte integrante do Projeto, como forma de recuperar a mata ciliar do manancial.

Perto de 100 pessoas atuaram voluntariamente nesta terceira edição do Proijeto Rio Limpo, segundo informou o Saae. Estiveram envolvidos colaboradores da Casa do Pão, da ETEC (Escola Técnica Estadual), do Grupo dos Escoteiros Guardiões de B.P., do Grupo dos Escoteiros 193/SP e da Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias. Além disso, atuaram funcionários do Saae e das secretarias municipais.

Interditada ponte na estrada da Fazenda São Roque, na região das Duas Pontes

Depois de uma avaliação minuciosa na manhã desta quinta-feira, 21, técnicos da Prefeitura concluíram que a ponte da estrada de acesso à Fazenda São Roque, na região conhecida como Duas Pontes, que sofreu danos durante um incêndio, deverá ficar interditada por tempo indeterminado. Logo após o incêndio, ocorrido na atarde e noite de quarta-feira, uma avaliação preliminar já havia mostrado que as avarias na ponte poderiam ocasionar risco aos usuários. Entretanto, o novo estudo mostrou que que não é possível liberar a passagem de imediato.

O incêndio, de grandes proporções, tomou na tarde e noite de quinta-feira parte da área florestal da região das Duas Pontes, e alastrou-se até atingir a estrutura da ponte que fica nas proximidades da Fazenda São Roque. A Defesa Civil sinalizou a ponte interditada, que está sendo vigiada pela Guarda Municipal e por equipes da Usina Nossa Senhora Aparecida.

A estrada dá acesso a diversas fazendas, entre as quais a Carlotinha, onde o Instituto Bairral mantém uma comunidade terapêutica. Motoristas que se dirigem à região devem fazer um desvio por Barão Ataliba Nogueira.

PODER EXECUTIVO DE ITAPIRA

Atos Oficiais

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.631, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Cria, extingue, reenquadra, transforma e restabelece cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º) Os cargos de provimento efetivo, abaixo identificados, ficam reenquadrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, conforme abaixo:

Situação atual	Situação Nova	Cargo	Vencimento Mensal
G.P. X	G.P. XIV	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	R$ 4.350,10
A.A. IV	G.P. VIII	FISCAL TRIBUTÁRIO	R$ 3.024,89
A.S. IX	A.S. XV	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	R$ 2.244,41
A.S. IV	A.S. X	AGENTE DE DEFESA CIVIL	R$ 1.674,52

Art. 2º) O cargo de PROCURADOR ASSISTENTE passa a ser denominado como PROCURADOR DO MUNICÍPIO e reenquadrado na referência "14" na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com vencimento mensal no valor de R$ 4.350,10.

Art. 3º) Ficam aumentados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os cargos abaixo descriminados, todos de provimento efetivo, mediante concurso público, nas quantidades e vencimento abaixo especificadas:

Quantidade atual	Quantidade aumentada	Quantidade total	Cargo	Vencimento Mensal
01	04	05	GP X - Médico Anestesiologista	R$ 3.412,46
01	02	03	GP X - Médico Cardiologista	R$ 3.412,46
01	05	06	GP X - Médico Cirurgião Geral	R$ 3.412,46
01	02	03	GP X - Médico Clínico Geral	R$ 3.412,46
02	05	07	GP X - Médico Gineco-Obstetra	R$ 3.412,46
01	01	02	GP X - Médico Neurocirurgião	R$ 3.412,46
07	07	14	GP X - Médico para Atendimento de Pronto Socorro	R$ 3.412,46
03	02	05	GP X - Médico Pedriatra	R$ 3.412,46
01	05	06	GP X - Médico Programa Saúde da Família	R$ 3.412,46
01	03	04	GP X - Médico Ortopedista	R$ 3.412,46
01	02	03	GP I – Técnico Desportivo - Volei	R$ 1.994,70
06	04	10	AS X – Pedreiro Especializado	R$ 1.674,52
Total de vagas criadas		**42**	**Valor total dos cargos**	**133.536,04**

Art. 4º) Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal o cargo de MÉDICO NEUROLOGISTA, grupo UN 10, com vencimento mensal no valor de R$ 3.412,46, de provimento efetivo, mediante concurso público, com carga horária de 100 horas mensais.

Parágrafo único - São atribuições do cargo de Gestor Público X - Médico Neurologista:

I - Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínicos e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente;

II - Realizar as atribuições e demais atividades inerentes ao cargo de Médico Neurologista.

III - Possuir curso superior completo em Medicina e habilitação através de curso de formação específico de Médico Neurologista.

Art. 5º) Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal o cargo de Controlador Interno, grupo UN 16, com vencimento mensal no valor de R$ 5.800,17, de provimento efetivo, mediante concurso público, com carga horária de 200 horas mensais.

Parágrafo único - São atribuições do cargo de Gestor Público XVI - Controlador Interno:

I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;

II – acompanhar a avaliação da programação e execução dos programas, objetivos e metas planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, bem como a eficiência dos resultados alcançados;

III – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, bem como da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial, quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Demonstrativos de Aplicação no Ensino, Fundeb e Saúde, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VI – Comprovar a legalidade dos repasses a entidades

do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

VII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VIII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que indiquem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IX – representar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

X – emitir bimestralmente parecer sobre os processos prestados pela administração.

Art. 6º) O art. 6º da Lei nº 5510, de 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação, suprimidos os §§ 1º e 2º:

"Art 6º - Quando da realização do concurso público para o provimento do cargo de Controlador Interno será exigido que o candidato demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno".

Art. 7º) Fica criado o cargo de DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, de provimento em comissão, Ref. CC11, com vencimento mensal de R$ 5.800,17.

Parágrafo único: As atribuições e exigências curriculares para provimento desse cargo serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 8º) Para manter o equilíbrio financeiro e orçamentário da Prefeitura, ficam extintos os cargos abaixo identificados, na quantidade que especifica, todos de provimento efetivo:

Quantidade atual	Quantidade a extinguir	Quantidade final	Cargo	Vencimento Mensal
92	26	66	GP X – Médico	R$ 3.412,46
11	11	0	GP X – Médico para Atendimento de Pronto Atendimento	R$ 3.412,46
01	01	00	GP XIII – Assessor de Imprensa	R$ 4.093,64
108	40	68	AS II – Agente de Serviços	R$ 1.063,98
4	4	0	AS VI – Pedreiro ½ Oficial	R$ 1.331,05
1	1	0	AA I – Operador de Telex e Telefax	R$ 1.124,61
Total de vagas extintas		**83**	**Valor total dos cargos**	**R$ 179.362,69**

Art. 9º) Esta Lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

LEI Nº 5.632, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Regulamenta as atribuições dos cargos do quadro de pessoal do SAAE."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º)As atribuições dos cargos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira - SAAE ficam regulamentadas conforme catálogo anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Artigo 2º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Além de suas atribuições próprias especificadas nesta lei, compete ainda a todos os servidores do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira - SAAE:

- Observar as disposições legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens e determinações e executar com zelo e presteza as tarefas que lhes são cometidas;
- Operar equipamentos, sistemas de informática, de segurança eletrônica e outros, mediante autorização superior;
- Dirigir veículos para o exercício das tarefas, mediante autorização superior, e portando os documentos pessoais necessários à condução de veículos, máquinas e equipamentos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, devidamente limpo, estacionando-o em posição de saída e mantendo-o fechado;
- Zelar pelas informações e pelos valores utilizados para a execução dos serviços;
- Manter organizados, armazenados, limpos e conservados os locais de trabalho, os materiais, os veículos e os equipamentos, sob sua responsabilidade;
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção, observar e fazer observar as medidas de proteção individual ou coletiva recomendadas na execução dos serviços a fim de garantir a própria proteção e não causar danos a terceiros e ao patrimônio; bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde no período estabelecido;
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de vício, desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;
- Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

DAS ATRIBUIÇÕES PRÓPRIAS

I - BRAÇAL

- ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque;
- Realizar atividades pertinentes á poda de arvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores;
- Efetuar limpeza, carpir, limpar, lavar, varrer, rastelar, roçar, transportar entulhos, conforme determinação do seu superior;
- Promover a execução, recuperação e limpezas de valas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedras, areia, cascalho e outros;
- Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e ou outros recursos;
- Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;
- Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, cerâmicos e PVC valendo-se de esforço físico e ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação;
- Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficos e agrimensor, montando e ou segurando equipamentos e ou instrumentos utilizados a fim de otimizar o serviço de alinhamento;
- Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;
- Executar outras atividades inerentes à sua

área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

II - SERVIÇOS GERAIS / FAXINEIRA / SERVENTES

- ATRIBUIÇÕES:

• Realizar a limpeza das dependências do SAAE, sendo eles: escritório, setor comercial, administração, laboratório, estação de tratamento de água, engenharia e outras dependências da autarquia;

• Manter os banheiros sempre limpos e organizados;

• Executar as tarefas de copa e cozinha, sempre mantendo limpos e organizados os utensílios neles existentes;

• Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto a área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;

• Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior os problemas gerais ocorridos;

• Preparar e servir café quando necessário ou solicitado;

• Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação;

• Ter um bom relacionamento com o colega de trabalho;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

III - SERVENTE DE PEDREIRO

- ATRIBUIÇÕES:

• Auxiliar o pedreiro na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

• Misturar cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizados na execução de alvenarias, assentamentos de revestimentos e serviços afins;

• Auxiliar e/ou realizar construção de bases de concreto e fundações, empregando pedras, tijolos, ferragens, concreto ou outros materiais, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica, base de paredes, muros e construções similares, sob orientação do pedreiro;

• Auxiliar e/ou realizar assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pisos, pilares e outras partes da construção;

• Auxiliar e/ou realizar reboco de estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia, observando o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

• Auxiliar e/ou realizar confecção de artefatos de cimento, como tubos, postes, blocos, tampas e outros;

• Auxiliar e/ou realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

• Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução de obra desejada;

• Auxiliar e/ou realizar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para a instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;

• Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando;

• Auxiliar e/ou no manuseio de equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;

• Realizar e/ou auxiliar nas manutenções em redes coletoras de esgoto, de PVC, Manilha Cerâmica ou outro material, sempre seguindo os procedimentos de segurança e orientações de seu superior;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão

certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

IV - VIGIA

- ATRIBUIÇÕES:

• Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço;

• Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;

• Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância da unidade e bens patrimoniais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e ou irregularidade, bem como tomando as providencias necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e ou acionar competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos;

• Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências da unidade, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento da portaria;

• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dentro da unidade;

• Zelar pelo correto trânsito controlando sua entrada e saída dentro da unidade;

• Possibilitar a tomada de medidas preventivas e ou corretivas mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e ou anormalidades;

• Realizar serviços de jardinagem, roçagem e preservação das unidades;

• Realizar reformas simples e pinturas nas elevatórias e demais unidades;

• Dar apoio operacional nas ETEs, quando solicitado pela chefia imediata;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

V - FISCAL

- ATRIBUIÇÕES:

• Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia e o cumprimento das normas e regulamentos;

• Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos;

• Efetuar aferição de hidrômetros;

• Efetuar a troca de hidrômetro, registro de cavalete;

• Efetuar conserto de vazamento no ramal e cavalete;

• Efetuar corte e religação;

• Efetuar vistorias e providencias relacionadas à fraudes em geral;

• Realizar vistorias de revisão de leitura, consumo alterado e demais ordens de serviços;

• Preencher corretamente com o máximo de informações as ordens de serviço;

• Analisar e dar parecer nas ordens de serviço;

• Quando solicitado efetuar leitura de consumo de água prestando apoio aos serviços dos leituristas em geral;

• Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade ocorrida durante o horário de serviço;

• Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia;

• Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos;

• Prestar informações que lhe forem pedidas pelo usuário;

• Emitir relatório das atividades desenvolvidas;

• Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência;

• Zelar pelo patrimônio da autarquia;

• Conduzir veículos e ciclomotores realizando manutenção básica;

• Cumprir horário de jornada de trabalho com assiduidade;

• Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e em bom estado de uso, a fim de ser identificado pelo consumidor;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene.

VI - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

• Garantir a integridade da população e dos bens do município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;

• Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;

• Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes;

• Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;

• Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais;

• Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

• Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos e acidentes;

• Recomendar a compra e utilização, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva;

• Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhorias de condições de segurança;

• Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

• Participar dos processos de licitação para aquisição de equipamentos de segurança e parecer técnico;

• Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da autarquia referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de administração;

• Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

• Realizar atendimento às legislações trabalhistas e Normas Regulamentadoras;

• Elaborar relatórios gerenciais;

• Participar em projetos e ações para o crescimento de resultados operacionais da autarquia, contribuindo para diminuição de custos com acidentes do trabalho nos diversos departamentos e setores;

• Solicitar e acompanhar o PPRA e PCMSO, mantendo-os atualizados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

VII - ENCANADOR / MANILHEIRO

- ATRIBUIÇÕES:

• Executar tarefas relacionadas com as redes de distribuição de água e rede coletoras de esgotos;

• Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;

• Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;

• Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;

• Realizar sondagens na rede coletora de esgoto e de abastecimento de água;

• Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;

• Abrir e recompor valetas, de acordo com a determinação do seu superior;

• Realizar limpeza dos serviços executados;

• Executar cortes, religação e mudança de ligação de água;

• Proceder aos testes para detecção e localização de vazamentos, domiciliares e em redes;

• Dirigir automóveis, camionetes e caminhões, desde que com a devida CNH.

• Realizar acompanhamento diário dos veículos e informar em documento impresso fornecido pela autarquia a situação destes, para controle de manutenções da seção de frotas;

• Informar seu superior imediatamente quando houver algum impedimento para execução de serviços a este dado;

• Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

VIII - ELETRICISTA

- ATRIBUIÇÕES:

• Analisar e interpretar os projetos de instalação e operação dos equipamentos elétricos inerentes ao sistema de captação de água bruta, tratamento e adução de água tratada bem como recalque e tratamento de esgoto;

• Analisar e interpretar os projetos de instalações elétricas, telefonia e TI em instalações prediais;

• Realizar a montagem e instalação de painéis de distribuição ou comando e outros equipamentos, de baixa ou alta tensão, necessários para os sistemas de captação, tratamento e adução de água bem como recalque e tratamento de esgoto;

• Identificar e corrigir falhas em equipamentos referentes a captação de água bruta, tratamento de água, dosagem de soluções químicas, adução e reservação de água tratada, recalque e tratamento de esgoto;

• Substituir ou consertar equipamentos danificados de acordo com a orientação da chefia do setor;

• Executar manutenção preventiva ou corretiva em sistemas prediais, substituindo ou consertando elementos tais como: lâmpadas, tomadas, interruptores, disjuntores, cabos, elementos de instalação aparente e cabos e conectores utilizados em telefonia e TI;

• Executar a manutenção, instalação e substituição dos equipamentos dos sistemas de dosagem de cloro gás, coagulante, soda, flúor e outras soluções químicas adotadas no tratamento de água e esgoto;

• Realizar periodicamente a inspeção dos equipamentos elétricos tais como; painéis, disjuntores, fusíveis, seccionadoras, conectores, equipamentos de medição e supervisão, drivers de acionamento de motores e equipamentos correlatos, utilizados na captação, tratamento e adução de água e recalque e tratamento de esgoto, utilizando procedimentos adotados no setor e orientação da chefia de seção;

• Utilizar equipamentos específicos pra testes e diagnósticos de anomalias em circuitos elétricos tais como; alicate amperímetro, , multímetro, megômetro, terrômetro e equipamentos correlatos;

• Executar a manutenção preventiva ou corretiva em cabines de transformador e medição, inspecionando e se necessário substituindo equipamentos como: disjuntores, Tc`s, TP`s, isoladores seccionadoras, muflas, condutores , fusíveis e componentes correlatos, seguindo as medidas de controle de risco contidas na norma NR-

10;

• Realizar a abertura, substituição de elos fusíveis e fechamento em chaves seccionadoras corta-circuito utilizadas em locais pertencentes à autarquia alimentados com alta tensão, utilizando ferramentas e EPI`s específicos para tal e atendendo as normas e procedimentos da NR-10;

• Auxiliar o mecânico, na instalação, manutenção e substituição de bombas e equipamentos necessários para adução de tratamento de água e recalque e tratamento de esgoto;

• Realizar trabalhos em altura, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar trabalhos em espaço confinado, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Manter a organização e limpeza dos locais onde existem equipamentos elétricos e mecânicos tais como; poços artesianos, nichos de dosagem de soluções químicas, casa de bombas, elevatórias de esgoto bem como do próprio setor;

• Realizar o preenchimento de ordens de serviço, checlist`s, planos de trabalho, e outros documentos referentes ao setor, de acordo com orientação da chefia de seção;

• Zelar pelo patrimônio público, pelo setor e equipamentos, ferramentas, peças, instrumentos de medição entre outros utilizados durante a execução dos trabalhos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão, certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

IX - MOTORISTA

- ATRIBUIÇÕES:

• Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado dentro ou fora do município, de acordo com as regras de transito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, valores, documentos, mercadoria;

• Vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário ao setor competente, e informando ao seu superior, entre outros, visando contribuir na limpeza, conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de transito;

• Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios diários de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada conforme procedimentos estabelecidos;

• Auxiliar no embarque e ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e ou outros materiais, retirar mercadorias em fornecedores, conferir os materiais a serem transportados, transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, informando qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

• Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

• Zelar pelo bom andamento do transporte, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros, valores, documentos, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de transito;

• Prestar socorro mecânico e ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

• Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

• Realizar acompanhamento diário dos veículos e informar em documento impresso fornecido pela autarquia a situação destes, para controle de manutenções da seção de frotas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

X - PEDREIRO

- ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e executar trabalhos de alvenaria e concreto verificando as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para locação de pequenas obras, selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

• Ajustar a pedra ou tijolos a serem utilizados, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

• Preparar e orientar a preparação de argamassa na mistura de cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser utilizada no assentamento de pedras, tijolos, ladrilhos e outros materiais;

• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos e formas indicadas, unindo-os com argamassa adequada, para levantar paredes, vigas, pisos, pilares, lajes, degraus, escadas, muros de arrimo e outras partes da construção;

• Construir fundações baseando-se em especificações, empregando pedras, tijolos, ferragens ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares e para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

• Realizar manutenções em redes coletoras de esgoto, de PVC, Manilha Cerâmica ou outro material, sempre seguindo os procedimentos de segurança e orientações de seu superior;

• Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, assentar portas, janelas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

• Rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las em condições de receber outros tipos de revestimento;

• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

• Executar e reparar poços de visita, bueiros, caixa de inspeção, pisos de cimento, concreto, pedras e ladrilhos e executar artefatos de concreto como tampões de diversos diâmetros e espessuras;

• Manusear equipamentos mecânicos ou manuais e elétricos necessários à execução dos serviços;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XI - LEITURISTA

- ATRIBUIÇÕES:

• Ler e registrar em impressos próprios ou em coletores de dados os consumos de água;

• Efetuar leitura do consumo de água com a máxima atenção;

• Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia;

• Carregar e descarregar no sistema rotas de leitura;

• Efetuar a entrega das contas de água e esgoto;

• Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos;

• Levar ao conhecimento do superior qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais e qualquer anormalidade durante horário de trabalho;

• Efetuar vistorias referente revisão de leitura, consumos, vistorias em hidrômetros, fraudes e demais ordens de serviços;

• Solicitar a instalação ou substituição sobre suspeitas de avarias;

• Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;

• Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;

• Prestar informações que lhe forem pedidas pelos usuários;

• Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência;

• Fazer a conferencia da categoria da residência ou estabelecimento visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário;

• Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;

• Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela autarquia;

• Fazer aferição de hidrômetro quando necessário;

• Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e em bom estado de uso, a fim de ser identificado pelo consumidor;

• Ter bom relacionamento com outros funcionários e com o consumidor;

• Zelar pelo patrimônio da autarquia;

• Conduzir veículos e ciclomotores e realizando manutenção básica;

• Cumprir horário de jornada de trabalho com assiduidade;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XII - OPERADOR DE ETE

- ATRIBUIÇÕES:

• Operar a estação de tratamento de esgotos;

• Executar serviços relacionados com a operação de tratamento de esgotos e de elevatórias de esgoto anexas a ETE;

• Realizar controle operacional das estações de tratamento de esgoto.

• Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos.

• Preencher os relatórios diários de operação das ETEs;

• Observar e atender as legislações pertinentes;

• Manter o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

• Manter o local limpo e organizado;

• Desenvolver atividades de conservação geral das unidades;

• Fiscalizar o acesso de pessoas estranhas na unidade;

• Acompanhamento de visitantes na unidade;

• Coordenar as atividades operacionais das unidades distritais

• Preencher relatórios de ocorrências;

• Controlar o recebimento de descartes de terceiros;

• Fazer o atendimento de ligações telefônicas;

• Operar elevatórias de esgoto;

• Ligar e desligar conjuntos bombas;

• Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos à chefia imediata para as devidas providências;

• Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;

• Anotar em formulário próprio os dados

operacionais das unidades;

- Zelar pela limpeza e conservação das instalações;
- Realizar serviços de roçagem;
- Estabelecer rotina diária descrita em formulário próprio;
- Fazer acompanhamento constante do nível de sedimentação de materiais (areia) nos poços de sucção;
- Executar limpeza diária nos sistemas de grades;
- Fazer acompanhamento especial nas elevatórias nos períodos de chuvas intensas;
- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Manter a rotina de deslocamento com segurança e respeito às normas de transito;
- Fazer a vistoria constante do veículo usado, qualquer anormalidade informar o Setor de Almoxarifado e Controle de Frotas para as devidas providências;
- Fazer relatório diário do uso do veículo utilizado contendo a quilometragem e o horário estabelecido;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIII - OPERADOR DE ETA-ER

- ATRIBUIÇÕES:

- Operar a estação de tratamento de água;
- Executar serviços relacionados com a operação da estação de tratamento de água e de elevatórias de água anexas a ETA;
- Realizar análises físico-químicas de controle operacional e de qualidade da água e o teste dos jarros;
- Fazer coletas nos Distritos para realização de análises físico-químicas e microbiológicas e o controle de dosagens de Flúor e Cloro;
- Preparar soluções para dosadores de produtos químicos na ETA e Sistema de Tratamento de Lodo, e controlar as dosagens dos mesmos;
- Preencher os relatórios diários de operação da ETA, ER e Sistema de Tratamento de Lodo;
- Observar e atender as legislações pertinentes;
- Controlar recalque de água bruta;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Executar a limpeza de válvulas das bombas e caixa de areia;
- Controlar abastecimento de água bruta e tratada nos pedidos de saída de caminhões de água;
- Operar o Sistema de Tratamento de Lodo dos filtros e decantadores, gerados no processo de Tratamento de Agua;
- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Atender ligações telefônicas internas e externas, operar rádios de comunicação e fazer comunicação com funcionários de outros setores e com plantonistas;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIV - ASSISTENTE TÉCNICO

- ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos e serviços, relativos aos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, ou CFQ – Conselho Federal de Química;
- Elaborar desenhos técnicos, utilizando programas computacionais gráficos (CAD), atualizando plantas cadastrais, copiando, modificando, ampliando e ou reduzindo desenhos técnicos;
- Elaborar especificação técnica e orçamentos para contratação de obras, reformas e serviços, assegurando os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas em geral;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços de construções, edificações e reformas nos prédios e instalações da autarquia;
- Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede coletora de esgoto

sanitário, controlando e registrando a sua execução e pontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e esgotos e instalação de novas redes, ramais e adutoras;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistema de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis duvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Supervisionar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho;

• Analisar e controlar materiais e equipamentos utilizados em pavimentações e aterro das escavações;

• Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água e esgoto para tender alguma rua, bairro ou localidade do município;

• Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de obras e serviços;

• Organizar a documentação referente às suas atividades;

• Auxiliar a área administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação;

• Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;

• Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XV - OPERADOR DE RÁDIO

- ATRIBUIÇÕES:

• Ligar o equipamento, acionando os dispositivos, para estabelecer contato com um e ou com uma cadeia de operadores dos outros rádios;

• Operar o equipamento, manuseando as teclas correspondentes aos locais e aos dos destinatários, para enviar mensagem ou dar ciência de acontecimentos e outros fatos;

• Operar computadores e impressoras;

• Receber as mensagens, registrar em ordens de serviços e encaminhar ao setor ou a pessoa indicada;

• Atender ligações telefônicas externas e internas mantendo arquivos das mesmas, organizando-as adequadamente para possibilitar o controle das baixas dos serviços executados;

• Executar planilhas de atendimento diário e mensal;

• Anotar possíveis falhas nos equipamentos de rádio e telefonia especificando a sua natureza para possibilitar a sua correção;

• Transmitir e receber mensagens em tempo ágil para distribuição dos serviços;

• Estabelecer contato via rádio com funcionários ou via telefone com consumidores mantendo calma e educação no modo de falar e se comunicar ao definir os padrões do regimento interno;

• Analisar e completar as ordens de serviços entregues pelos funcionários operacionais, completando as mesmas se houver necessidade;

• Preencher relatórios de solicitações de serviços;

• Realizar solicitações de peças conforme os serviços passados aos funcionários do setor operacional;

• Organizar ordens de serviços a serem executadas e quando necessário encaminha-las a Divisão Comercial;

• Baixar e arquivar as ordens de serviços competentes ao Setor Operacional;

• Auxiliar na distribuição de serviços solicitados quando se fizer necessário;

• Organizar os documentos da Divisão de Manutenção;

• Gerar as certidões de Habite-se aprovadas pelo setor, mantendo o controle de entrada e saída das mesmas;

• Realizar requerimentos, pedidos e solicitações escritas correlatas ao setor;

• Auxiliar o Chefe da Divisão de Manutenção no encaminhamento e distribuição das ordens de serviço;

• Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;

• Acompanhar e auxiliar se necessário, execuções de serviços e obras do Plantão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVI - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

- ATRIBUIÇÕES:

• Analisar e interpretar os projetos de instalação e operação de equipamentos referentes à captação de agua bruta, tratamento e produção de agua, dosagem de produtos químicos, sistemas de adução e reservação de agua, recalque e tratamento de esgotos;

• Realizar periodicamente a inspeção dos equipamentos e sistemas eletromecânicos, através dos procedimentos adotados no setor e a orientação da chefia da seção;

• Realizar a lubrificação periódica nos sistemas de bombeamento de agua bruta e tratada, recalque e tratamento de esgotos, além dos designados pela chefia da seção;

• Realizar a substituição periódica de acessórios inerentes ao bom funcionamento de equipamentos, dentre eles: gaxetas, selos mecânicos, válvulas de retenção, flapes, conjuntos girantes, boias, registros, tubulações, injetores, além dos designados pela chefia da seção;

• Identificar e corrigir falhas e/ou quebras de equipamentos referentes à captação de agua bruta, tratamento e produção de agua, dosagem de produtos químicos, sistemas de adução e reservação de agua, recalque e tratamento de esgotos;

• Substituir e/ou consertar equipamentos danificados e seus acessórios de acordo com os procedimentos adotados no setor e a orientação da chefia da seção;

• Executar e conservar instalações, equipamentos e tubulações destinadas ao bombeamento, condução e arraste de agua bruta e tratada, esgotos, cloro, flúor, soda e outras soluções químicas adotadas no tratamento destes;

• Realizar a organização e limpeza dos locais onde existir equipamentos eletromecânicos tais como: poços artesianos, nichos de dosagens de soluções químicas, casa de bombas, estações elevatórias de esgoto, sistemas de gradeamento de esgotos, bem como o próprio setor;

• Auxiliar o eletricista na instalação, manutenção e substituição de equipamentos e peças em painéis e quadros elétricos, cabines de transformação e medição, transformadores e motores elétricos;

• Realizar trabalhos em altura, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar trabalhos em espaço confinado, utilizando equipamentos de proteção individual específico e obedecendo as normas de segurança da NR específica para tal;

• Realizar o preenchimento de ordens de serviço, checklist, planos de trabalho e outros documentos referentes ao setor, de acordo com a orientação da chefia da seção;

• Zelar pelo patrimônio público, pelo setor e equipamentos, ferramentas, peças, instrumentos de medição entre outros utilizados durante a execução dos trabalhos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVII - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- ATRIBUIÇÕES:

• Operar e conservar máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou laminas, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de transito e instruções recebidas, para abertura de valas, nivelar solos, escavar e mover terra, areia, pedra, cascalho e outros materiais, quando da construção de edifícios, pistas, caminhos, estradas e

outras obras e para a abertura de canais de drenagem, rede de abastecimento de água, rede coletora de esgotos e outros, aprofundamento e alongamento de leito de rios ou canais ou extração de areia e cascalho;

• Movimentar a máquina acionando seu motor, seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, carregar, descarregar, movimentar pedra, terra, areia e outros materiais;

• Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

• Vistoriar os veículos automotores, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de transito;

• Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem. Fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

• Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

• Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de transito;

• Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

• Prestar socorro mecânico e ou guinchar veículos quando necessário, bem como operar comandos e ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;

• Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

• Realizar acompanhamento diário da máquina operada e informar em documento impresso fornecido pela autarquia à situação destes, para controle de manutenções da seção de frotas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XVIII - CONTADOR

- ATRIBUIÇÕES:

• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

• Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

• Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

• Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAAE;

• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

• Auxiliar na sistematização e / ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos / captados;

• Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;

• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

• Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XIX - TECNOLÓGO EM SANEAMENTO

- ATRIBUIÇÕES:

• Executar trabalhos e serviços projetados, relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;

• Operar e ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;

• Aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;

• Levantar dados de natureza técnica;

• Conduzir o trabalho técnico;

• Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

• Treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;

• Desempenhar cargo e função técnica, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;

• Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;

• Organizar os arquivos técnicos;

• Executar os trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;

• Executar os serviços de manutenção de instalação e equipamentos;

• Prestar assistência técnica ao nível de sua habilitação na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais;

• Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

• Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;

• Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis duvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de obras e serviços;

• Executar, manipular e analisar desenho técnico utilizando programas computacionais gráficos (CAD);

• Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;

• Elaborar e emitir certidões e declarações relacionadas ao saneamento básico, e diretrizes para loteamentos urbanos e de chácaras de recreio;

• Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XX - QUÍMICO NÍVEL MÉDIO

- ATRIBUIÇÕES:

• Desenvolver atividades relacionadas à operação de tratamento de água e esgotos;

• Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgotos;

• Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e biológicas;

• Coletar amostras de água e esgotos para análises de controle operacional;

• Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;

• Observar as aplicações de leis, normas e regulamentos;

• Orientar equipes auxiliares;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Apresentar relatórios periódicos;

• Fazer avaliação de fornecedores da Seção de Produção e Tratamento de Água juntamente com o encarregado e encaminhar a Seção de Compras;

• Realizar cadastro dos poços artesianos;

• Realizar relatórios mensais, semestrais e anuais junto a Vigilância Sanitária conforme Portaria do Ministério a Saúde em vigor;

• Dar parecer dos relatórios enviados pela Vigilância Sanitária;

• Manter o uso constante do Equipamento de Proteção Individual (EPI);

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e ás normas de segurança e higiene no trabalho.

XXI - ENGENHEIRO

- ATRIBUIÇÕES:

• Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo da engenharia de sua especialidade, relativo aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, conforme atividades estabelecidas pelos atos legais em vigência do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;

• Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios;

• Desenvolver estudos para a racionalização e otimização dos sistemas de água e esgotos;

• Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgotos;

• Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos;

• Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;

• Emitir laudos e pareceres;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico;

• Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologia de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a

serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;

• Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis duvidas com relação às obras públicas e particulares;

• Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e ou memorial descritivo;

• Elaborar planos, programas e ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes;

• Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;

• Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;

• Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;

• Realizar laudos, informes e ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

• Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

• Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;

• Vistoriar e ou inspecionar documentos de projetos no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e ou das exigências processuais;

• Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributarias e sanitárias;

• Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

• Elaborar e emitir certidões e declarações relacionadas ao saneamento básico e diretrizes para loteamentos urbanos e de chácaras de recreio;

• Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXII - ESCRITURÁRIO

- ATRIBUIÇÕES:

• Executar trabalhos de escritório;

• Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

• Classificar e organizar expedientes;

• Obter informações e fornecê-las aos interessados;

• Operar máquinas de escrever e micro computadores;

• Separar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e etc;

• Preparar e postar correspondências;

- Separar e organizar contas de água e esgoto;
- Conferir somatórios;
- Receber e entregar documentos e correspondências;
- Operar telefones e central de telefones;
- Atender ao público;
- Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferencias;
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; executar o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros;
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxograma e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferencias e analisando resultados;
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIII - PROCURADOR JURÍDICO

- ATRIBUIÇÕES:

- Representar o SAAE em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, exequente, executado, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais até o transito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos ou interesses da Autarquia;
- Manter contatos com servidores municipais, bem como com os representantes dos órgãos judiciais ou extrajudiciais, do Ministério Público Estadual e Federal de todas as instancias;
- Preparar a defesa ou petição inicial, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência,

doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

• Exercer as funções de consultoria jurídica da Autarquia, emitindo pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário e outras que forem submetidas à sua apreciação;

• Redigir e elaborar atos normativos de competência da Autarquia;

• Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, propondo medidas preventivas para contornar e solucionar problemas que cheguem ao seu conhecimento;

• Participar de eventos específicos da área de atuação, visando atualizar e aperfeiçoar nas questões jurídicas pertinentes à administração pública;

• Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra a Autarquia;

• Promover a cobrança de Divida Ativa Judicialmente e Extrajudicial;

• Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicância, de Processo administrativo Disciplinar, ou de Estágio Probatório, subscrevendo e emitindo parecer e praticando todos os atos necessários às competências que forem atribuídas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIV - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- ATRIBUIÇÕES:

• Prestar suporte técnico aos colaboradores no uso de softwares, aplicativos, redes e serviços de informática em geral;

• Identificar problemas ou pontos de melhorias em hardware ou software a partir de solicitações recebidas pelos colaboradores, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio externo;

• Desenvolver aplicações em software, utilizando técnicas apropriadas, para manter a documentação dos sistemas e trazer melhorias aos colaboradores;

• Participar da implantação e manutenção de sistemas, desenvolvendo trabalhos de montagem e manutenção de micro computadores, realizar simulações e testes de programas;

• Realizar o acompanhamento dos colaboradores nos novos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante as operações;

• Participar de programas de treinamento quando convocado;

• Contribuir em treinamentos de colaboradores, no uso de recursos em informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

• Manter a pagina web do SAAE sempre atualizada;

• Realizar backup dos sistemas e arquivos dos colaboradores para evitar perda de dados;

• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXV - ATENDENTE COMERCIAL

- ATRIBUIÇÕES:

• Classificar e organizar expedientes;

• Obter informações e fornecê-las aos interessados;

• Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e etc.;

• Preparar e postar correspondências;

• Separar e organizar contas de água e esgotos via correio e e-mail;

• Receber e entregar documentos e correspondências;

• Operar e fiscalizar telefonemas e central de

telefones;

• Operar e emitir relatórios de serviços de Call Center;

• Operar e responder serviços “Fale Conosco” pela Página Internet da Autarquia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho;

XXVI - GESTOR ADMINISTRATIVO

- ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas;

• Auxiliar na elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho;

• Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos;

• Orientar equipes auxiliares;

• Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

• Apresentar relatórios periódicos;

• Dar assistência à Diretoria Administrativa e Financeira e Presidência;

• Executar outras tarefas correlatas;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho;

XXVII - ENCARREGADO DO SETOR DE CONTAS E CONTROLE

- ATRIBUIÇÕES:

• Promover arrecadação diária de arquivos bancários;

• Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgotos, e da contribuição de melhorias;

• Fornecer segundas vias das contas de água e esgotos;

• Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção ou promovendo a substituição quando necessária;

• Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

• Atender e prestar informações solicitadas pelos usuários;

• Promover a apuração de fraudes e localização de ligações clandestinas;

• Emitir avisos de notificações de desligação de água;

• Emitir Ordens de Serviços de desligação e religação de água;

• Atender ao público;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXVIII - ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL

- ATRIBUIÇÕES:

• Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição de materiais através de requisições;

• Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

• Elaborar Cronograma de aquisição de materiais de consumo;

• Colher, quando necessário, com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o laudo de inspeção de qualidade;

• Em coordenação com o setor de Compras e Licitações responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes ao setor de Almoxarifado;

• Elaborar relatórios mensais sobre consumo de combustíveis;

• Coordenar as atividades da norma ISO da Seção de almoxarifado e Transportes;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão

certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXIX - OPERADOR DE COMPUTADOR

- ATRIBUIÇÕES:

• Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;

• Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;

• Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXX - DO PRESIDENTE

- O Presidente do SAAE deverá possuir nível superior, preferencialmente engenheiro, nomeado pelo Prefeito Municipal.

- Compete ao Presidente exercer a direção geral do SAAE, e, especialmente:

• Representar a Autarquia ou promover sua representação em juízo ou fora dele;

• Submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

• Enviar a Prefeitura Municipal os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial do SAAE, nos prazos estabelecidos por lei;

• Promover a revisão das tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgotos, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do SAAE.

• Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

• Movimentar contas bancárias do SAAE em conjunto com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

• Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções do SAAE;

• Autorizar e Homologar as licitações para aquisição de suprimentos e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

• Admitir, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

• Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

• Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo guardar os interesses do SAAE;

• Determinar abertura de Sindicância ou Processo Administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

• Promover a integração do SAAE aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município;

• Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para a adequada execução dos serviços;

• Resolver os casos omissos e as duvidas suscitadas na execução do presente Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente;

XXXI - DA DIRETORIA TÉCNICA

- O Diretor (a) Técnico será engenheiro, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Diretoria Técnica:

• Planejar, orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

• Propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

• Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;

• Assessorar o Presidente na contratação de projetos especiais;

• Analisar e emitir pareceres técnicos;

• Supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico;

• Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgotos;

• Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

• Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Diretoria;

• Assessorar o Presidente do SAAE em todos os assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;

• Fazer avaliação dos fornecedores da Diretoria Técnica e encaminhar à Seção de Compras;

• Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades;

• Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores de desempenho do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo a determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho;

XXXII - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- O Diretor (a) será de um profissional com registro em entidade de classe com atividade correlata com a função, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

• Recomendar à Presidência a adoção, pelo SAAE, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;

• Estabelecer os parâmetros básicos para a consolidação da proposta orçamentária anual e plurianual do SAAE;

• Coordenar e acompanhar a execução do Orçamento Anual e Plurianuais, recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;

• Orientar o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo do SAAE, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;

• Coordenar as atividades de representação do SAAE em assuntos inerentes à Diretoria de Administrativa e Financeira, promovendo contatos e entendimentos com clientes, autoridades empresariais, bancárias e/ou governamentais;

• Apresentar à Presidência a proposta orçamentária consolidada do SAAE;

• Submeter à Presidência, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho administrativo financeiro do SAAE;

• Planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamentos abrangendo: análises econômico-financeiras, estudos tarifários, orçamentos e plano plurianual;

• Propor à Presidência a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;

• Propor e acompanhar a proposta orçamentária do SAAE;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIII - DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS

- O Chefe da Divisão de Operação de Sistemas será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Divisão de Operação de Sistemas:

• Supervisionar as atividades das seções de Produção de Água e de Tratamento de Esgotos;

• Efetuar, anualmente, planejamento de

investimentos para toda a Divisão de Operação de Sistemas;

• Controlar as Dotações Orçamentárias referentes à Divisão de Operação de Sistemas;

• Elaborar escalas de férias para todos os servidores da Divisão de Operações de Sistemas;

• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Operações de Sistemas;

• Fazer avaliação dos fornecedores da Divisão de Operações de Sistemas e encaminhar à Seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIV - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- O Chefe da Divisão de Manutenção será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Divisão de Manutenção:

• Supervisionar as atividades da Divisão de Manutenção;

• Efetuar anualmente planejamento de investimentos para toda a Divisão de Manutenção;

• Controlar as Dotações Orçamentárias referentes à Divisão de Manutenção;

• Elaborar escalas de férias para todos os funcionários da Divisão de Manutenção;

• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Manutenção;

• Encaminhar vistorias em serviços e obras aos devidos Chefes de Seções de sua Divisão;

• Elaborar e escalar mensalmente os funcionários para o Plantão;

• Elaborar os indicadores de desempenho da Divisão de Manutenção;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXV - DA DIVISÂO DE SUPRIMENTOS

- O Chefe da Divisão de Suprimentos será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Divisão de Suprimentos:

• Supervisionar as atividades da Divisão de Suprimentos;

• Elaborar escalas de férias para todos os funcionários da Divisão de Suprimentos;

• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Suprimentos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVI - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- O Chefe da Divisão de Recursos Humanos será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Divisão de Recursos Humanos:

• Supervisionar as atividades dos Recursos Humanos;

• Efetuar anualmente planejamento de investimentos para toda a Divisão de Recursos Humanos;

• Elaborar escalas de férias para todos os servidores da Divisão de Recursos Humanos;

• Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão de Recursos Humanos;

• Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências;

• Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de requerimentos, processos ou documentos;

• Organizar e manter os documentos expedidos e recebidos, em pastas de arquivo específicas;

• Organizar e manter em pastas de arquivos específicos leis, decretos, portarias e memorandos, bem como matérias publicadas na imprensa alusivas ao SAAE;

• Organizar e manter o arquivo geral, ativo e inativo;

• Controlar os serviços de copa, limpeza,

conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

• Fazer a avaliação de fornecedores da Divisão de Recursos Humanos e encaminhar à Seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVII - DA DIVISÃO COMERCIAL

- O Chefe da Divisão Comercial será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe da Divisão Comercial:

• Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeiro e patrimonial;

• Colaborar na formulação da proposta orçamentária, financeira e patrimonial;

• Controlar as Dotações Orçamentárias referentes à Divisão Comercial;

• Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

• Expedir o reaviso de contas vencidas;

• Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

• Encaminhar a contabilidade mapa de faturamento de boletim diário de arrecadação para lançamento no sistema contábil;

• Encaminhar às Seções competentes as ordens de serviços para realização e supressão de ligações de água e esgoto e mudança de localização de ligações;

• Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

• Executar a cobrança amigável da divida ativa;

• Emitir relatórios mensais de controle do movimento de ligações, economias, hidrômetros e dos consumos medido e faturado;

• Gerenciar todos os contratos de prestação de serviços de informáticas terceirizados pela autarquia;

• Coordenar as atividades da NBR ISO da Divisão Comercial;

• Fazer a avaliação dos fornecedores da Divisão Comercial e encaminhar à seção de compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXVIII - ASSESSOR DE GABINETE III

O Assessor de Gabinete III será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Assessor de Gabinete III:

• Prestar assessoria à Presidência e as Diretorias no intuito de otimizar as tarefas pertinentes as áreas administrativa e técnica;

• Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do SAAE, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente e Diretores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XXXIX - ASSESSOR DE GABINETE IV

O Assessor de Gabinete IV será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Assessor de Gabinete IV:

• Prestar assessoria à Presidência e as Diretorias no intuito de otimizar as tarefas pertinentes as áreas administrativa e técnica;

• Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do SAAE, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente e Diretores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XL - ASSESSOR DE GABINETE V

O Assessor de Gabinete V será designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Assessor de Gabinete V:

• Prestar assessoria à Presidência e as Diretorias no intuito de otimizar as tarefas pertinentes as áreas administrativa e técnica;

• Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do SAAE, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente e Diretores;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLI - SEÇÃO DE PRODUÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA

- O Chefe da Seção de Produção e Tratamento de Água será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Produção e Tratamento de Água:

• Executar as atividades de operação da ETA e das elevatórias de água bruta e tratada e do sistema de tratamento de lodo;

• Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de rotina, de controle operacional da estação de tratamento;

• Propor a contratação de serviço para realização de análises físico-químicas e microbiológicas complementares, para atendimento da legislação de controle de qualidade da água para consumo humano;

• Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

• Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

• Realizar pesquisa e estudo sobre o regime de consumo de água;

• Controlar o estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessária;

• Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumos;

• Elaborar relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de água, mantendo organizadas informações sobre volumes produzido, disponibilizado para distribuição e gasto na ETA, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas das águas bruta e tratada, paralisações e demais atividades de operações da ETA;

• Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da ETA, das elevatórias e sistema de tratamento de lodo;

• Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

• Observar e atender as legislações pertinentes;

• Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades da seção;

• Fazer a avaliação dos fornecedores da Seção de Produção e Tratamento de Água e encaminhar á seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e ás normas de segurança e higiene no trabalho.

XLII - SEÇÃO DE TRATAMENTO E RECALQUE DE ESGOTOS

- O Chefe da Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Tratamento e Recalque de Esgotos:

• Reportar todas as suas atividades ao Diretor Técnico;

• Coordenar e orientar, nas atividades correlatas ao seu setor, as equipes de operadores de E.T.E. e Braçais quadro funcional do SAAE;

• Elaborar cronogramas para execução de limpeza

nas vielas sanitárias e prédios do SAAE;

• Definir juntamente com o Diretor Técnico as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Prover juntamente a sua equipe o controle operacional da Estação de Tratamento do Esgoto e de monitoramento dos cursos d'água receptores, obedecendo as legislações vigentes;

• Proceder a medição das vazões de esgoto na Estação de Tratamento de Esgoto e Estações Elevatórias de Esgoto;

• Controlar o estoque de insumos pertinentes a sua seção, bem como das ferramentas utilizadas por suas equipes;

• Fiscalizar as atividades das equipes de Braçais do SAAE quando houver a execução de Limpezas (roçagem, retirada de entulho e destinação corretado material) em Vielas Sanitárias e Prédios da Autarquia;

• Elaborar relatórios de controle operacional das Estações de Tratamento de Esgoto, bem como o resultado das análises físico-químicas e biológicas e demais atividades de sua seção;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de suas equipes;

• Elaborar escala dos operadores da ETE e EEE;

• Elaborar escala de férias dos operadores da ETE e Braçais;

• Efetuar anualmente planejamento de Investimento para o setor ETE e EEE;

• Elaborar indicador de desempenho das Estações de Tratamento de Esgoto;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIII - SEÇÃO DE COLETA E RAMAIS DE ESGOTOS

- O Chefe de Seção de Coleta e Ramais de Esgotos será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Coleta e Ramais de Esgotos:

• Reportar todas as suas atividades ao Chefe da Divisão de Manutenção;

• Coordenar e orientar, nas atividades correlatas ao seu setor, as equipes de encanadores e equipe de desentupimento de esgoto do SAAE;

• Definir juntamente com o Chefe da Divisão de Manutenção as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Acompanhar se necessário, o corpo técnico da Engenharia do SAAE, quanto a análise de projetos de novos loteamentos ou setores de coleta de esgoto;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto a instalação de novas redes de coleta ou remanejamentos de redes existentes, bem como a execução de Poços de Visita nestas;

• Providenciar as anotações pertinentes em mapas e quando necessário realizar o croqui da obra executada, informando ao final desta a Diretoria Técnica para inserção destes dados no Cadastro Geral de Redes do SAAE;

• Fiscalizar as atividades das equipes de encanadores do SAAE quando houver:

a- Execução de reparos em redes de coleta de esgoto;

b- Execução de novos ramais (Ligação de Esgoto) na rede de coleta;

c- Execução de novas redes de coleta de esgoto;

d- Remanejamento de rede de coleta de esgoto existente;

• Realizar conjuntamente ao controle operacional e ao Chefe da Seção de Tratamento de Esgoto comunicação dos serviços correntes em atividades em que possa haver impedimento na coleta do esgoto;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de suas equipes;

• Acompanhar e auxiliar se necessário, execuções de serviços e obras do Plantão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIV - SEÇÃO DE OFICINA

- O Chefe da Seção de Oficina será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Seção de Oficina:

• Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos e mecânicos;

• Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, de materiais e equipamentos e fiscalizar sua execução;

• Manter ficha técnica de todos os equipamentos com especificação e quantificação das peças de reposição;

• Fornecer dados e informações para avaliação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

• Fazer a avaliação dos fornecedores de seção de Oficina e encaminhar à Seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLV - SEÇÃO DE PERDAS FÍSICAS DE ÁGUA

- O Chefe da Seção de Perdas Físicas de Água será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Perdas Físicas de Água:

• Reportar todas as suas atividades à Diretoria Técnica, e as áreas envolvidas nas suas atividades;

• Coordenar e orientar, nas atividades correlatas ao seu setor, a Equipe de Perdas;

• Elaborar cronogramas para execução de pesquisas de perdas físicas, juntamente com sua Equipe;

• Acompanhar se necessário, o corpo técnico da Engenharia do SAAE, quanto a analises de projetos de novos loteamentos ou setores de abastecimento;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto a instalação de equipamentos na rede de distribuição, onde haja medição, alteração no volume e ou pressão do sistema;

• Fiscalizar as atividades de Serviços Terceirizados quando houver:

a- Execução de novos trechos de rede de abastecimento;

b- Remanejamento de rede de abastecimento existente;

c- Construção e ou instalação de bens duráveis e equipamentos na rede de distribuição;

• Realizar conjuntamente a Diretoria Técnica a comunicação dos serviços previamente planejados nos órgãos de imprensa locais, as atividades em que possa haver falhas na distribuição de água;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de sua equipe;

• Acompanhar e auxiliar se necessário, execuções de serviços e obras do Plantão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e ás normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVI - SEÇÃO DE COMPRAS

- O Chefe da Seção de Compras será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Compras:

• Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

• Realizar pesquisas de preços, processos de compras e autorizações de fornecimento;

• Encaminhar à contabilidade solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

• Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais e equipamentos;

• Analisar as avaliações dos fornecedores encaminhadas por cada divisão ou seção da autarquia;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua

área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVII - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E TRANSPORTES

- O Chefe da Seção de Almoxarifado e Transportes será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Seção de Almoxarifado e Transportes:

• Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição de materiais através de requisições;

• Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

• Elaborar Cronograma de aquisição de materiais de consumo;

• Colher, quando necessário, com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o laudo de inspeção de qualidade;

• Em coordenação com o setor de Compras e Licitações responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes ao setor de Almoxarifado e Transportes;

• Organizar e manter o cadastro de veículos em conjunto com o cadastramento dos motoristas;

• Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

• Programar e controlar o uso de veículos;

• Elaborar relatórios mensais sobre consumo de combustíveis e condições dos veículos;

• Coordenar as atividades da norma ISO da Seção de almoxarifado e Transportes;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

XLVIII - SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- O Chefe da Seção de Folha de Pagamento será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Seção de Folha de Pagamento:

• Organizar e manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

• Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

• Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

• Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, à dispensa, promoção e punição dos servidores;

• Apurar diariamente o ponto do pessoal;

• Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover o seu cumprimento;

• Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

• Coordenar os trabalhos para realização de concurso público para provimento de cargos;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e as normas de segurança e higiene no trabalho.

XLIX - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- O Chefe da Seção de Capacitação e Assistência Social será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete à Seção de Capacitação e Assistência Social:

• Coordenar as atividades de assistência social para atendimento aos servidores e consumidores;

• Coordenar programas de treinamento de servidores, visando sua melhor formação e integração nas atividades e políticas do SAAE;

• Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho dos servidores do SAAE;

• Promover e coordenar atendimento social para verificação da Tarifa Social;

• Fazer avaliação dos fornecedores da Seção de Capacitação e Assistência Social e encaminhar à Seção de Compras;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

L - SEÇÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

- O Chefe da Seção de Tesouraria e Contabilidade será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Tesouraria e Contabilidade:

• Examinar as liquidações e arquivá-las para posterior pagamento;

• Realizar pagamento e dar quitação;

• Preparar e emitir cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos diversos;

• Encaminhar os pagamentos à Diretoria Administrativa/Financeira e à Presidência juntos dos devidos comprovantes e extratos bancários;

• Realizar a conferência e integração das receitas diversas;

• Acompanhar a disponibilidade de dotações orçamentárias, bem como reservar valores e prescrever reservas;

• Prestar informações sobre saldos das dotações;

• Atender, quando revestidas das formalidades legais, as requisições de adiantamento, assim como efetuar a devolução de valores;

• Efetuar os empenhos, liquidações e pagamentos a fornecedores oriundos da Folha de Pagamento dos servidores;

• Examinar, liquidar e quitar as despesas extra orçamentárias;

• Fornecer, mensalmente, extratos bancários à Diretoria Administrativa/Financeira;

• Imprimir os livros anuais do setor e encaminhá-los para encadernação;

• Atender, quando revestidas das formalidades legais, as requisições de anulação e complementação de empenho;

• Arquivar e desarquivar processos de pagamento dentro do setor;

• Avaliar os fornecedores relacionados ao setor;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho;

LI - SEÇÃO DE CONTAS E CONTROLE

- O Chefe da Seção de Contas e Controle será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Contas e Controle:

• Elaborar rotas de leituras para emissão de contas de água e esgoto;

• Programar as datas de leituras e de vencimento das contas de água e esgoto;

• Programar e efetuar a leitura de hidrômetros, emitir e distribuir as contas de água e esgotos;

• Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgotos, e da contribuição de melhorias;

• Supervisionar o atendimento aos consumidores na sede do SAAE;

• Fornecer segundas vias das contas de água e esgotos;

• Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micros medidores, enviando-os à manutenção ou promovendo a substituição quando necessária;

• Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

• Atender e prestar informações solicitadas pelos usuários;

• Promover a apuração de fraudes e localização de ligações clandestinas;

• Fazer a avaliação dos fornecedores da Seção de Contas e Controle;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NRB ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

LII - SEÇÃO DE PATRIMONIO E ARQUIVO

- O Chefe da Seção de Patrimônio e Arquivo será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Patrimônio e Arquivo:

• Conferir as escrituras de aquisição e alienação;

• Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo SAAE de Itapira.

• Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

• Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

• Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

• Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

• Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

• Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao SAAE de Itapira para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

• Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

• Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

• Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;

• Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos do SAAE de Itapira;

• Realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

• Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro do SAAE descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental;

• Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais do SAAE, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo morto;

• Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento;

• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre tendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

LIII - SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E RAMAIS DE ÁGUA

- O Chefe de Seção de Distribuição e Ramais de Água será servidor (a) do quadro efetivo do SAAE, designado pelo Presidente do SAAE.

- Compete ao Chefe de Seção de Distribuição e Ramais de Água:

• Reportar todas as suas atividades ao Chefe da Divisão de Manutenção;

• Coordenar e orientar, nas atividades correlatas ao seu setor, as equipes de encanadores do SAAE;

• Definir juntamente com o Chefe da Divisão de Manutenção as prioridades para execução dos serviços diários do seu setor;

• Acompanhar se necessário, o corpo técnico da Engenharia do SAAE, quanto a analise de projetos de novos loteamentos ou setores de abastecimento;

• Acompanhar os serviços realizados ou terceirizados pela autarquia quanto a instalação de novas redes de distribuição ou remanejamentos de redes existentes;

• Providenciar as anotações pertinentes em mapas e quando necessário realizar o croqui da obra executada, informando ao final desta a Diretoria Técnica para inserção destes dados no Cadastro Geral de Redes do SAAE;

• Fiscalizar as atividades das equipes de encanadores do SAAE quando houver:

a- Execução de reparos em redes de abastecimento de água;

b- Execução de novos ramais (Ligação de Água) na rede de abastecimento;

c- Execução de novas redes de abastecimento;

d- Remanejamento de rede de abastecimento existente;

• Realizar conjuntamente ao controle operacional a comunicação dos serviços correntes em atividades em que possa haver falhas na distribuição de água;

• Realizar o fechamento e abertura das válvulas instaladas ao longo da rede de distribuição, para execução dos serviços;

• Zelar pelos bens utilizados no decorrer de suas atividades, bem como os de suas equipes;

• Acompanhar e auxiliar se necessário, execuções de serviços e obras do Plantão;

• Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;

• Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e ás normas de segurança e higiene no trabalho.

LEI Nº 5.633, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Dispõe sobre denominação da Academia ao Ar Livre"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º) A Academia ao Ar Livre implantada no bairro Parque da Felicidade, localizada na Avenida dos Italianos, na área de recreio do Loteamento Parque da Felicidade, fica denominada de "WALDEMAR CONSORTTI".

Art. 2º) As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º) Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

LEI Nº 5.634, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Institui no Calendário do Município de Itapira, o mês Setembro Verde, objetivando a inclusão social da pessoa com deficiência."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º) Fica instituído no Calendário do Município de Itapira, o mês de setembro como o "Mês Setembro Verde", com o objetivo de dar visibilidade à inclusão social da pessoa com deficiência.

§ 1º - No decorrer do mês de setembro, serão realizadas ações, com a finalidade de:

I - estimular a participação social das pessoas com deficiência;

II – conscientizar a família, a sociedade e o Município sobre a importância da inclusão social da pessoa com deficiência;

III – promover a informação e difusão dos direitos das pessoas com deficiência;

IV – divulgar avanços, conquistas e boas práticas de políticas públicas relacionadas às pessoas com deficiência;

V – identificar desafios para a inclusão social da pessoa com deficiência.

§2º - Para o desenvolvimento das ações de que trata o § 1º deste artigo, podem ser adotadas as seguintes medidas:

I – realização de palestras e eventos sobre o tema;

II – divulgação de boas práticas de inclusão social da pessoa com deficiência em diversas mídias;

III – realização de encontros comunitários para disseminação de práticas inclusivas e identificação de desafios à plena inclusão social da pessoa com deficiência;

IV – iluminação ou decoração de espaços com a cor verde;

V - outras medidas que visem dar suporte e visibilidade à participação e inclusão social das pessoas com deficiência na vida comunitária.

Art. 2º) Fica autorizado o Poder Público firmar parceria com as instituições que atendem pessoas com deficiências, Conselhos Municipais, Associações, Clubes de Serviços, FEAPAES-SP (Federação das APAES do Estado de São Paulo), órgãos públicos municipais, estaduais, federais e com a iniciativa privada para desenvolver as atividades e projetos referentes a esta Lei.

Art. 3º) O Poder Público poderá adotar medidas e disponibilizar recursos para o cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 4º) O aumento de despesas previsto nesta Lei poderá ser compensado pela margem de expansão das despesas de caráter continuado explicitada na lei de diretrizes orçamentárias que servir de base à elaboração do projeto de lei orçamentária para o exercício seguinte ao de sua promulgação.

Parágrafo Único. O disposto nesta Lei produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que for implementado o disposto no caput deste artigo.

Art. 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 121, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017

"Acrescenta os incisos IV e V no item 10.2 do Decreto nº 06/17, que trata de preço público para permissão de uso em espaços públicos"

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Art. 1º) O item 10.2 do Decreto nº 06, de 12 de janeiro de 2017, que trata de preço público para permissão de uso em espaços públicos, fica acrescido dos incisos IV e V com a seguinte redação:

IV) lanchonetes, bancas de revistas e outros tipos de comércio:

a) na área central, por m2 e por mês.....1,6599 UFMI

b) nos bairros, por m2 e por mês.....1,1124 UFMI

V) painéis de publicidade (outdoors) em todo o perímetro do município, por m2 e por mês.....2,2249 UFMI

Art. 2º) Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 19 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 122, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Regulamenta as atribuições do cargo de Diretor de Comunicação Social"

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Complementar nº 5.631 em 21 de setembro de 2017; e

CONSIDERANDO os termos do art. 6º da Lei Complementar nº 3.714, de 04 de fevereiro de 2017.

D E C R E T A :

Art. 1º) São atribuições e requisitos para provimento do cargo de Diretor de Comunicação Social:

I – Dirigir o Departamento de Comunicação Social, promovendo, administrando, coordenando e executando todas as atividades inerentes às competências do Departamento, assim como, responder diretamente aos seus superiores hierárquicos;

II – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando

a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III – Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

IV – Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal;

V – Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – Promover, através de órgãos públicos, imprensa e outros meios disponíveis na mídia a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – Coordenar e facilitar o relacionamento da mídia com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - Manter arquivo de notícias e comentários produzidos na mídia sobre as atividades da Administração, para fins de consulta e estudo;

IX – Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – Coordenar a divulgação de notícias e atos institucionais da Administração Municipal na internet, através do Portal Oficial da Prefeitura Municipal;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

XII – Possuir formação superior, preferencialmente com reconhecida prática na área de atuação.

Art. 2º) Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 123, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Homologa a escolha dos membros e da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Itapira – Gestão 2017/2019"

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos da Lei Municipal nº 4.137/07, alterada pela Lei 4.490/09;

D E C R E T A :

Art. 1º) Homologa a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPIRA, aprovada em Assembleia nos dias 22 e 28/08/2017, passando a vigorar com os membros abaixo:

Representantes do Governo

Titular: Vera Marilza de Souza Vômero

Suplente: Elaine Cristina Alberti

Titular: Deise Aparecida Cega Fernandes

Suplente: Cíntia Guarnieri Moura Martins

Representantes de Prestadores de Serviços - SUS

Titular: Camila Silva Marques

Suplente: Josi Aparecida Sartorelli Miranda de Araújo

Titular: Newton Santana

Suplente: Helen Reinhart Camargo Catarino

Representantes dos Trabalhadores na Saúde

Titular: Cassiano Martelli

Suplente: Eliane M. O. Oliveira

Titular: Ed Marcelo Pracchias

Suplente:

Usuários

a) Entidades Congregadas de Trabalhadores em Geral:

Titular: Erika Cristhiane Camargo Marques

Suplente: José Armando Carneiro

b)Associação de Moradores de Bairros e Comunitárias:

Titular: Cristiano Florence

Suplente: Rosa Maria Romão Bernardes

c)Entidades de Portadores de Deficiências:

Titular: Giovana Aparecida Maniezzo Souza

Suplente: Regiane Maria Robles Felix

d) Associação de Portadores de Patologias:

Titular: Maria Angela Basilone da Cruz

Suplente:

e) Associação/Entidades de Idosos:

Titular: João Alves da Silva

Suplente: Vinicius Assugeni Sobreiro Dias

f) Associação de Serviços e Afins:

Titular: Hiolanda M. Massarotti Tosco

Suplente: Jose Roberto Prado

Art. 2º) Fica homologada a escolha dos membros para comporem a Mesa Diretora do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme abaixo:

Presidente: Dr. NEWTON SANTANA

Vice-Presidente: VERA MARILZA DE SOUZA VÔMERO

1ª Secretária: GIOVANA APARECIDA MANIEZZO SOUZA

2ª Secretária: HIOLANDA M. MASSAROTTI TOSCO

1ª Tesoureira: DEISE APARECIDA CEGA FERNANDES

2ª Tesoureira: CAMILA SILVA MARQUES

Art. 3º) Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicado no quadro de editais na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 124, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Autoriza a alteração orçamentária no valor de R$ 150.000,00".

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º) Fica a Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do inciso III do artigo 21 da Lei nº 5.526, de 13 de julho de 2016, autorizada a realizar a alteração orçamentária no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para a seguinte dotação do orçamento vigente:

021101	FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08244022	SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS – SUAS		
2042	Manutenção da Secretaria de Promoção Social		
33939 JURÍDICA	01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA R$	150.000,00
TOTAL	GERAL	R$	150.000,00

Art. 2º) A cobertura do crédito adicional suplementar a que se refere o artigo anterior se fará através da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

020801	SECRETARIA DE OBRAS		
15451015	CIDADE MODERNA		
1015 Prédios Públicos	Proj. Infraestrutura Urbana e Constr. e Reforma de		
449051	07	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$150.000,00
TOTAL	GERAL		R$150.000,00

Art. 3º) Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2014/2017, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art. 4º) Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2017, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art. 5º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de Setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

DECRETO Nº 125, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

"Altera o artigo 2º do Decreto nº 118, de 14 de setembro de 2017."

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso V, do art. 65, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 5º, do Decreto-Lei nº 3.365, de junho de 1941,

D E C R E T A :

Art. 1º) O Artigo 2º do Decreto nº 118, de 14 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º) As áreas a que se refere o artigo anterior são de propriedade da empresa Itapira – Desenvolvimento Imobiliário Ltda, sendo que a Área 1 destina-se à melhoria do Sistema Viário e a Área 2 destina-se à instalação de um reservatório d'água para o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itapira."

Art. 2º) Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais na Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

PORTARIA Nº 549/2017

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para tornar pública a incorporação do Adicional por Tempo de Serviço – ATS; e

Considerando os termos do Ofício SEAD/DP nº 353/2017-DRO encaminhado pelo Departamento de Pessoal;

R E S O L V E :

I - Retificar a Portaria nº 487, de 03 de agosto de 2017, para excluir o nome da servidora AVANI APARECIDA YOSHINO.

II - Conceder a partir do mês de agosto de 2017 aos servidores abaixo relacionados, o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, no percentual de 5% (cinco por cento), previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.079, de 15/03/1999, alterada pela Lei Municipal nº 3.868, de 21/02/2006.

Servidores:

1. ANA CRISTINA DE LA CORTE VOMERO
2. ANDRE RICARDO BRUZASCO
3. ANDREIA ALEXANDRA DA SILVA LIMA
4. CARLOS EDUARDO MARIANO
5. CLAUDIA ROSANA MELO
6. ELAINE ISABEL CIPOLETA
7. ERICK VINICIUS PINHEIRO SILVA
8. FABIO ALEXANDRE GIOVELLI
9. FLAVIANO DOMINGOS RAMOS
10. JANAINA DA COSTA PITANGA
11. JOSE CARLOS SIMAO CARDOSO JUNIOR
12. JOSE ERCILIO FERREIRA
13. JULIANA DE OLIVEIRA MANTOAN
14. KELLY CRISTINA SILVERIO MODESTO
15. MARCOS ANTONIO DE SOUZA
16. MARCOS TIAGO GARCIA DE OLIVEIRA
17. MARIA ALICE GERALDO
18. MARIA MADALENA
19. MARISA APARECIDA BARBANTI
20. MICHELE APARECIDA DE MORAES
21. MONISE ANDRIOLI BITENCOURT
22. OSMARINA ANTONIA DE OLIVEIRA
23. PATRICIA DE ARAUJO LIMA
24. RITA DE CASSIA LAURI DESTRO
25. ROSEMARY DE LOURDES PALOMO
26. SEBASTIAO BARBOSA DOS SANTOS
27. THAIS IGNES REIS DE SOUZA PAGLIARINI

III - Conceder a partir do mês de setembro de 2017 aos servidores abaixo relacionados, o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, no percentual de 5% (cinco por cento), previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.079, de 15/03/1999, alterada pela Lei Municipal nº 3.868, de 21/02/2006.

Servidores:

1. ADILSON DE BRITTO DA SILVA
2. ADRIANA FATIMA BONELLI DE FREITAS ROSA
3. AMIRIAN DA SILVA GENTIL
4. ANGELA MAISA RAVETTA FERNANDES
5. CARLA DE TOLEDO SARTORI
6. ERICA DE GODOY
7. FABIO APARECIDO THEODORO
8. FLAVIA MARIA ZACCHI ROBLES
9. LAZARA CRISTINA PEREIRA RODRIGUES ZENI
10. NILTON DOMINGUES PERES
11. RONALDO AVANCINI BRUNIALTI
12. SAFIRE HELENA ZANCHETTA
13. SILVANA MENDES CHIARELLI
14. VANIA APARECIDA GALDI MARQUES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de setembro de 2017

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

MARIA CÂNDIDA ZILIOTTO ROCHA FRANCO

ASSESSORA DE GABINETE

EXTRATO DE PORTARIAS DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

- Portaria nº 537, de 11/09/2017: Torna sem efeito a Portaria nº 510/17, que contratou o Sr. Danilo Antonio Manhas, CTPS nº 95.943 – série 251ª, para exercer o emprego de Médico (anestesiologista);

- Portaria nº 541, de 15/09/2017: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. Margarida Maria Leonello, RG nº 17.244.273, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 542, de 15/09/2017: Torna sem efeito a Portaria nº 474/17, que nomeou a Sra. Andrea Terezinha Gomes Muniz, RG nº 30.992.163-6, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 543, de 15/09/2017: Designa membros para compor a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, Edital nº 01/2017;

- Portaria nº 544, de 18/09/2017: Torna sem efeito a Portaria nº 541/17, que nomeou a Sra. Margarida Maria Leonello, RG nº 17.244.273, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 545, de 19/09/2017: Designa membros para compor a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação por tempo determinado, na Área da Saúde, Edital nº 04/2017;

- Portaria nº 546, de 20/09/2017: Desliga a funcionária Amada Teodoro Gomez Brito, RG nº 30.397.755-3, dos quadros funcionais do Município e dá outras providências;

- Portaria nº 547, de 20/09/2017: Autoriza a transferência do funcionário Ricardo Augusto de Campos Bueno, RG nº 43.961.787-X, lotado na Secretaria de Administração/Controle de Patrimônio, para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico/Banco do Povo;

- Portaria nº 550, de 21/09/2017: Concede Aposentadoria por Invalidez ao funcionário José Carlos Gabriel, RG nº 21.658.327-5, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e paridade, no cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 551, de 21/09/2017: Nomeiam os servidores Sérgio Augusto Lopes Pinheiro, RG nº 17.086.890; e Érica Helena de Castro Domingues Paschoalin, RG nº 32.188.892-3, como Agentes Municipais de Desenvolvimento de Itapira, sem prejuízos de seus cargos; e dá outras providências;

EXTRATO DE CONVÊNIO E CONTRATO

CONVÊNIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA E GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO/ SECRETARIA DA HABITAÇÃO

Objeto: décimo sétimo termo de aditamento ao convênio firmado entre as partes, que tem como objeto a implementação do Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais Cidade Legal, para prorrogar sua vigência, aditar o Plano de Trabalho

anexo ao convênio, a fim de incluir os núcleos de interesse específico denominados Chácaras de Recreio Barreirinho e Chácaras Santa Rosa e ratificar todas as demais cláusulas; Data da assinatura: 25/07/2017; Vigência: 28/08/2018; Fundamento legal: Processo SH – 008/02/2008

CONTRATADA: NEVES E LOGANO LTDA – EPP - CNPJ: 09.455.936/0001-81

Objeto: 4ª alteração do contrato SRM nº 010/2015, celebrado entre as partes em 02/03/2015, cujo objeto é a construção de creche escola Flávio Zacchi, para prorrogar sua vigência e ratificar todas as demais cláusulas.

Data da assinatura: 30/12/2016; Vigência: 30/07/2017; Modalidade: Concorrência Pública nº 016/2014

Secretaria de Educação

C.V.T.
CENTRO DE VALORIZAÇÃO DO TRABALHO "PREFEITO JOSÉ CASIMIRO RODRIGUES", EM PARCERIA COM O SEBRAE e SENAI,
OFERECE CURSO GRATUITO

- SOLDA ELETRODO E MAG

INSCRIÇÕES: A partir de 25/09/2017

HORÁRIO PARA INSCRIÇÕES: 8:00 às 16:00 HORAS

LOCAL – RUA: VITORIO COPPOS, Nº 122- SÃO BENEDITO

INFORMAÇÕES TELEFONE: 3863 1208

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO (02 CÓPIAS DE CADA DOCUMENTO)

-R.G.

-C.P.F.

-COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

-HISTÓRICO ESCOLAR

(Ter acima de 18 anos e Ensino Fundamental completo)

*O preenchimento das vagas de cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) dar-se a por ordem de inscrição.

Secretaria de Fazenda

Secretaria de Fazenda
Divisão de Fiscalização de Posturas
EDITAL 239/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista a RECUSA em receber a NOTIFICAÇÃO pelo contribuinte ROSIMARA COUTINHO PINHEIRO GOMES 03005106756, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 821/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Prefeito Francisco Otaviano V. Tavares, n.º 400, inscrito na municipalidade sob o n.º 64712. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 240/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista a RECUSA em receber a NOTIFICAÇÃO pelo contribuinte FERNANDO GOMES 16859409860, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 822/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Prefeito Francisco Otaviano V. Tavares, n.º 400, inscrito na municipalidade sob o n.º 6379. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 241/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital

virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte BENEDITO SILVA CARDOSO, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 833/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Prefeito João Ribeiro Pereira Cruz, n.º 120, inscrito na municipalidade sob o n.º 06642. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 242/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte SANDRA MARA CIQUITELLI MORUNGABA - ME, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 834/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Prefeito João Ribeiro Pereira Cruz, n.º 026, inscrito na municipalidade sob o n.º 4456. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 243/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte LIDIANE KARINA SECCON 30592821889, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 842/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Padre Manoel da Nóbrega, n.º 078, inscrito na municipalidade sob o n.º 8034. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 244/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte COMÉRCIO DE QUEIJOS SANTA MARIA LTDA. - ME, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 843/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Padre Manoel da Nóbrega, n.º 249, inscrito na municipalidade sob o n.º 24743. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 245/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte GLAUCO LEANDRO BELLINI, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 864/2017, emitida em 04/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Prefeito Caetano Munhoz, n.º 010, inscrito na municipalidade sob o n.º 48152. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 246/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte GABRIEL DE OLIVEIRA 36807088825, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 884/2017, emitida em 06/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Albino Picolli, n.º 122, inscrito na municipalidade sob o n.º 5646. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 247/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte EVANDRO LUIS CARNEIRO LEÃO ARRUDA DE FIGUEIREDO TORRES 30900591854, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 933/2017, emitida em 12/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua MONSENHOR Ariovaldo L. Oliveira, n.º 018, inscrito na municipalidade sob o n.º 8045. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

EDITAL 248/2017

A Divisão de Fiscalização de Postura da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que, tendo em vista endereço insuficiente e várias tentativas sem êxito para entrega da NOTIFICAÇÃO ao contribuinte JOÃO VITOR BITENCOURT FILHO 36780027812, fica este NOTIFICADO sobre a NOTIFICAÇÃO FISCAL N.º 935/2017, emitida em 13/09/2017, referente ao ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento localizado na Rua Santa Catarina, n.º 101, inscrito na municipalidade sob o n.º 44963. Portanto, fica o contribuinte Intimado a providenciar a referida SOLICITAÇÃO no prazo de 15 (Quinze) dias. Para não se alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de Setembro de 2017.

MARCELO VIEIRA

Chefe Div. Fiscalização de Posturas

Secretaria de Fazenda
Divisão de Controle de Arrecadação
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Divisão de Controle de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que o débito em nome de LUIZ ARNALDO SIQUEIRA - CPF n.º 775.929.728-91, referente ao lançamento da multa, proveniente do Auto de Infração e Multa n° 004/2016 da Divisão de Proteção e Bem Estar Animal - DPBEA - Proc. Adm. n° 05196/2016, foi inscrito em DÍVIDA ATIVA; e assim, pelo presente Edital e na melhor forma de direito, NOTIFICA o infrator acima identificado, atualmente com endereço incerto e não sabido, para, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste Edital, efetuar o pagamento do valor da multa atualizada, sob pena de ajuizamento de Ação de Execução Fiscal. O Boletim de Arrecadação para fins de pagamento encontra-se à disposição do interessado nesta Divisão, situada na Rua João de Moraes, n.º 490 - Centro, nesta cidade de Itapira, Estado de São Paulo.

Para não alegar ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 22 de setembro de 2017.

Celso Tadeu Pelizer

Divisão de Controle de Arrecadação

Secretaria de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2017
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA (EPI'S), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM FORNECIMENTO PARCELADO. A Prefeitura Municipal de Itapira TORNA PÚBLICO que através da Secretaria de Recursos Materiais ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Presencial acima mencionado à empresa abaixo relacionada para o Item indicado, com o respectivo valor unitário entre parênteses: EDNEIA DA SILVA BOROTTO - ME, CNPJ: 27.391.464/0001-22, para o Item 01 (R$ 18,00); 02 (R$ 25,50); 03 (R$ 10,50); 04 (R$ 3,80); 05 (R$ 4,85); 06 (R$ 7,90); 07 (R$ 9,30); 08 (R$ 1,70); 09 (R$ 1,46); 10 (R$ 3,55); 11 (R$ 3,55); 12 (R$ 3,00); 13 (R$ 1,90); 14 (R$ 28,00); 15 (R$ 14,00); 16 (R$ 12,90). Para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira e no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – Licitações.

ITAPIRA, 21 DE SETEMBRO DE 2017

ROSEMARY TRAFANI

SECRETÁRIA DE RECURSOS MATERIAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2017
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TROFÉUS E MEDALHAS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM FORNECIMENTO PARCELADO. A Prefeitura Municipal de Itapira TORNA PÚBLICO que através da Secretaria de Esportes e Lazer ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Presencial acima mencionado às empresas abaixo relacionadas para o Item indicado, com o respectivo valor unitário entre parênteses: M.R.A. CARTÕES E MEDALHAS LTDA - EPP, CNPJ: 02.399.982/0001-61, para o Item 01 (R$ 5,80); 02 (R$ 5,80); 03 (R$ 5,80); 08 (R$ 58,50); 300 COMERCIO, SERVIÇO E LOGÍSTICA EIRELI - EPP, CNPJ: 27.349.370/0001-95, para o Item 04 (R$ 5,45); 06 (R$ 85,50); SILMARA GONÇALVES SUAREZ – TROFEUS - ME, CNPJ: 08.597.680/0001-84, para o Item 05 (R$ 130,00); 07 (R$ 160,00). Para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira e no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – Licitações.

ITAPIRA, 21 DE SETEMBRO DE 2017

MARCOS GASPARINO SCHMIDT

SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2017
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA PLAYGROUNDS, COM FORNECIMENTO PARCELADO. A Prefeitura Municipal de Itapira TORNA PÚBLICO que através da Secretaria de Recursos Materiais ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Presencial acima mencionado à empresa abaixo relacionada para o Item indicado, com o respectivo valor unitário entre parênteses: ROGERIO FERREIRA FARIAS, CNPJ: 02.547.823/0001-67, para o Item 01 (R$ 950,00); 02 (R$ 1.100,00); 03 (R$ 850,00); 04 (R$ 850,00). Para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira e no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – Licitações.

ITAPIRA, 21 DE SETEMBRO DE 2017

ROSEMARY TRAFANI

SECRETÁRIA DE RECURSOS MATERIAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2017
(EXCLUSIVO ME/EPP)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS ESTACIONÁRIAS COM FORNECIMENTO PARCELADO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. DATA DA REALIZAÇÃO: 05/10/2017 - HORÁRIO DE INÍCIO: 09:00 horas - LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E para que não se alegue ignorância faz publicar na imprensa escrita e no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br.

Itapira, 21 de Setembro de 2017

Paulo José de Oliveira

Secretário de Serviços Públicos

Secretaria de Saúde

Audiência Pública
Convite

A Secretaria de Saúde de Itapira convida a população para audiência de prestação de contas do segundo quadrimestre de 2017, agendada para o dia 27 de Setembro de 2017, às 16 horas, na Câmara Municipal de Itapira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
XI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	PROPOSTAS APROVADAS
01	Melhorar o atendimento do transporte para o bairro após as 17h.
02	Manter de forma continua as passagens oferecidas para consultas medicas em Campinas
03	Melhorar e mapear novas rotas das VAN's de transporte para fora do município
04	Aquisição de 1 transporte adaptado para idosos e pessoas com deficiência, para atender todo município incluindo zona rural, com horários específicos
05	Aquisição de 1 carro para USF Barão
06	Disponibilizar informações existentes no serviço, de exames laboratoriais para as UBS's
07	Implantar um novo procedimento operacional através do PEC para informatizar o fluxo de atendimento
08	Criar um protocolo para encaixe referenciado no atendimento no CAIS
09	Agilizar o agendamento de exames de alto custo (EDA/USG/Tomo/RNM)
10	Tornar publico a lista de espera de exames de imagem com possibilidade de acesso on line para consulta do usuário
11	Reorganizar o sistema de agendamento junto a UAC, e também criar sistema de confirmação de presença do usuário ao exame
12	Estudar a viabilidade de implantação de serviço de mamografia no município e de um tomógrafo considerando a demanda reprimida
13	Solicitação de compra de aparelho de Rx panorâmico odontológico ou criação de convenio para atendimento gratuito
14	Criar meios para que a DRS apresente mensalmente a listagem de espera para cirurgias ortopédicas realizadas pela Santa Casa de M. Guaçú
15	Contratar Pediatra e aumentar o numero de atendimento de Pediatria
16	Implantar do plano de carreira e salários para funcionários públicos
17	Agilizar a reposição de funcionários em substituição aos que forem exonerados ou aposentados
18	Solicitar reavaliação pericial da necessidade de insalubridade das ACS e dos demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde através de nova empresa
19	Priorizar a presença de enfermeiro 24h na classificação de risco no PS/HMI
20	Abrir a terceira equipe de saúde da UBS Pé Chão (ESF)
21	Reformar a UBS Ponte Nova - teto deteriorado
22	Agilizar a construção da UBS Pé no Chão
23	Construir uma nova USF para atender os bairros Jose Tonolli e Morada Nova
24	Estudar a redefinição do território das UBS's
25	Contratar segurança para atender a equipe existente
26	Criação de um novo centro de fisioterapia na região central da cidade facilitando o acesso dos bairros, tendo como sugestão o prédio próximo a prefeitura, onde está instalado a Junta Militar
27	Implantar prontuário médico eletrônico no serviço municipal de saúde, dentro de 1 ano
28	Solicitar regularidade e adequação do tempo entre a compra e a entrega de aparelho de dextro e fitas, com logística controlada por planilhas informatizadas em relação ao estoque e ao consumo.
29	Criar uma logística de entrega de medicamento controlado e alto custo na Unidade de Saúde junto a farmácia do CAIS
30	Solucionar o problema de acesso público a farmácia do Cais
31	Manter regularidade de estoque de materiais, medicamentos e insumos na rede básica de saúde
32	Regularização do fornecimento do medicamento Prolopa e Calcio na farmácia Central
33	Cobrar das autoridades Estaduais, o envio da quantidade necessária de medicamentos para que não haja desabastecimento nas UBS's
34	Criar mecanismos para informar a população sobre a listagem e o fluxo de envio de medicamentos para o município.
35	Realizar levantamento do consumo anual de medicamentos complementares à lista FURP, com previsão para não haver falta na UBS, caso haja necessidade complementar, que seja feito com recursos próprios do Município.
36	Fazer maior divulgação das pré conferências
37	Mudar o formato da Conferencia de Saúde, com redução de tempo para palestras e maior tempo para plenárias
38	Fazer alteração também para que o mandato do conselheiro só possa ser prorrogado 1 vez
39	Divulgar à população as propostas aprovadas na Conferencia Municipal de Saúde

40	Conscientizar a população da melhor utilização dos serviços públicos, agilizando assim as consultas e exames, através de mecanismos criados pelo Conselho de Saúde
41	Ampliar a abrangência do projeto Ancora
42	Realizar qualificação para as ACS para abordagem na situação de uso de droga na comunidade.
43	Capacitar as ACS e demais funcionários da rede básica, para o correto encaminhamento de violência e divulgação nas UBS's do disk denuncia
44	Implantar programa de atendimento psicossocial, multidisciplinar para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade para droga e outras patologias mentais, integradas as Sec. Prom. Social, Esporte, Educação e Segurança
45	Elaborar estudo diagnóstico da população flutuante que realiza tratamento para dependentes químicos / psiquiátricos e idosos na cidade e utilizar esses dados para cobrar a devida contrapartida na esfera estadual e federal
46	Pleitear um Caps i regional no município de Itapira
47	Apoiar na realização e atualização do Cadastro dos Deficientes
48	Apoiar para que se torne mais ágil o laudo médico dos deficientes para a tomada de decisões
49	Apoiar na divulgação do serviço da Sec. Prom. Social voltada a pessoa com deficiência

PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ITAPIRA

A Chefeda DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ITAPIRA, Sra. Silvana Fragoli Cypriano, comunica:

DEFERIMENTO

Protocolo: 3142/2017 Data de Protocolo: 06/09/2017

CEVS: 352260401-561-000862-1-5 Data de Validade: 13/09/2018

Razão Social: CARLOS AUGUSTO ARAUJO DE SÁ ALBUQUERQUE GUIMARÃES

Endereço: RUA EMBAIXADOR PEDRO DE TOLEDO, 44 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CARLOS AUGUSTO ARAUJO DE SÁ A. GUIMARÃES - CPF: 415.562.528-89

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3147/2017 Data de Protocolo: 11/09/2017

CEVS: 352260401-464-000016-1-9 Data de Validade: 06/12/2017

Razão Social: CONTROLL PHARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME

CNPJ: 11.144.448/0001-03

Endereço: RUA 24 DE OUTUBRO, 157 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: RODRIGO LUIZ DOMINGUES - CPF: 274.865.938-40

Resp. Técnico: TATIANA NASCIMENTO CAMPEZ - CPF: 372.753.688-89

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Ampliação de Atividade e Classe de Produto.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3173/2017 Data de Protocolo: 13/08/2017

CEVS: 352260401-865-000143-1-1 Data de Validade: 15/09/2018

Razão Social: AYMEE FERNANDES YONEZAWA

Endereço: RUA EMBAIXADOR PEDRO DE TOLEDO, 672 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: AYMEE FERNANDES YONEZAWA - CPF: 378.529.118-38

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2829/2017 Data de Protocolo: 01/08/2017

CEVS: 352260401-863-000328-1-6 Data de Validade: 15/09/2018 (Estabelecimento)

CEVS: 352260401-863-000329-1-3 Data de Validade: 15/09/2018 (Equipamento)

Razão Social: JOÃO VICTOR ZANCHETA RAMONDA

Endereço: RUA 15 DE NOVEMBRO, 355-A - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: JOÃO VICTOR ZANCHETTA RAMONDA - CPF: 327.411.868-04

Resp. Técnico Substituto: DANIEL ZANCHETTA RAMONDA - CPF: 303.066.168-74

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento com Equipamento

DEFERIMENTO

Protocolo: 2569/2017 Data de Protocolo: 03/07/2017

CEVS: 352260401-211-000002-1-3 Data de Validade: 18/09/2018

Razão Social: SOLUÇÕES QUÍMICAS BRASIL PIGMEN. E SAIS INORGÂNICOS LTDA-ME

CNPJ: 08.584.080/0001-81

Endereço: RUA HELENA DE MORAES TRANI, 446 - PARQUE SANTA BÁRBARA - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: MARCIA APARECIDA DE OLIVEIRA MARQUES - CPF: 120.597.788-08

Resp. Técnico: ONOFRE MARQUES FILHO - CPF: 969.007.688-49

Defere A Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2642/2017 Data de Protocolo: 04/07/2017

CEVS: 352260401-863-000269-1-3 Data de Validade: 15/09/2018 (Estabelecimento)

CEVS: 352260401-863-000270-1-4 Data de Validade: 15/09/2018 (Equipamento)

Razão Social: MARCO AURELIO DA SILVA

Endereço: RUA 15 DE NOVEMBRO, 470 - CENTRO –ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: MARCO AURÉLIO DA SILVA - CPF: 270.055.138-94

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento com Equipamento

DEFERIMENTO

Protocolo: 3179/2017 Data de Protocolo: 13/09/2017

CEVS: 352260401-212-000003-1-0 Data de Validade: 16/05/2018

Razão Social: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA

CNPJ: 44.734.671/0004-02 - Fabricação de Medicamentos Alopáticos p/ uso Humano

Endereço: AVENIDA PAOLETTI, 363 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CHESMAN STOLF CAVALLARO - CPF: 184.223.318-10

Resp. Técnico: ALBERLÚCIO DA SILVA - CPF: 195.524.138-42

Resp. Técnico: MARCOS ROBERTO DE MORAES - CPF: 361.861.888 -33

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção de Resp. Técnico Substituto.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3178/2017 Data de Protocolo: 13/09/2017

CEVS: 352260401-206-000002-1-3 Data de Validade: 16/05/2018

Razão Social: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA

CNPJ: 44.734.671/0004-02 - Fabricação de Sabões e Detergentes Sintéticos

Endereço: AVENIDA PAOLETTI, 363 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CHESMAN STOLF CAVALLARO - CPF: 184.223.318-10

Resp. Técnico: ALBERLÚCIO DA SILVA - CPF: 195.524.138-42

Resp. Técnico: MARCOS ROBERTO DE MORAES - CPF: 361.861.888 -33

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção de Resp. Técnico Substituto.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3177/2017 Data de Protocolo: 13/09/2017

CEVS: 352260401-325-000007-1-0 Data de Validade: 16/05/2018

Razão Social: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA

CNPJ: 44.734.671/0004-02 – Fabricação de Materiais p/ Medicina e Odontologia

Endereço: AVENIDA PAOLETTI, 363 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: CHESMAN STOLF CAVALLARO - CPF: 184.223.318-10

Resp. Técnico: ALBERLÚCIO DA SILVA - CPF: 195.524.138-42

Resp. Técnico: MARCOS ROBERTO DE MORAES - CPF: 361.861.888 -33

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção de Resp. Técnico Substituto.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2489/2017 Data de Protocolo: 26/06/2017

CEVS: 352260401-105-000005-1-5 Data de Validade: 15/09/2018

Razão Social: SORVETES NOVA DE ITAPIRA LTDA ME

CNPJ: 49.617.202/0001-76

Endereço: AVENIDA PAOLETTI, 30 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: MARCIO JEAN DE GODOY - CPF: 205.542.278-27

Defere A Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3093/2017 Data de Protocolo: 30/08/2017

CEVS: 352260401-863-000593-1-5 Data de Validade: 18/09/2018

Razão Social: BREITNER LOUZADA LUCIO

Endereço: RUA DUQUE DE CAXIAS, 143 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: BREITNER LOUZADA LUCIO - CPF: 085.953.357-37

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3139/2017 Data de Protocolo: 06/09/2017

CEVS: 352260401-863-000382-1-0 Data de Validade: 18/09/2018

Razão Social: ELIANE MARIA OLIVEIRA DE OLIVEIRA

Endereço: RUA COMENDADOR JOÃO CINTRA, 448 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnica: ELIANE MARIA OLIVEIRA DE OLIVEIRA - CPF: 785.658.207-34

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 2389C/2017 Data de Protocolo: 19/09/2017

CEVS: 352260401-865-000147-1-0 Data de Validade: 21/12/2016

Razão Social: DEISE DE MELLO

Endereço: RUA EUCLIDES DA CUNHA, 34 - NOVA ITAPIRA - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: DEISE DE MELLO - CPF: 370.723.058-90

Defere o Cancelamento de Licença de Funcionamento/ Desativação do CEVS do Estabelecimento por encerramento da atividade.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3109/2017 Data de Protocolo: 31/08/2017

CEVS: 352260401-865-000146-1-3 Data de Validade: 19/09/2018

Razão Social: CECI GUIRALDELLI MACEDO

Endereço: Rua EUCLIDES DA CUNHA, 34 - SALA 01 - NOVA ITAPIRA - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnica: CECI GUIRALDELLI MACEDO - CPF: 349.176.158-10

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3002/2017 Data de Protocolo: 15/08/2017

CEVS: 352260401-472-000187-1-6 Data de Validade:

19/09/2018

Razão Social: JESUELMO PELIZER 13675498840

CNPJ: 27.908.203/0001-37

Endereço: AVENIDA BRASÍLIA, 389 - JARDIM IVETE - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: JESUELMO PELIZER - CPF: 136.754.988-40

Defere a Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3107/2017 Data de Protocolo: 31/08/2017

CEVS: 352260401-864-000055-1-7 Data de Validade: 19/09/2018

Razão Social: CLÍNICA BRUSASCO LTDA EPP

CNPJ: 02.839.729/0001-81 - Ultra-som

Endereço: PRAÇA CORONEL SOUZA FERREIRA, 32 - SALA 01 - SANTA CRUZ - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: JOSÉ EDUARDO BRUSASCO - CPF: 932.193.268-20

Resp. Técnico Substituto: FERNANDA FONSECA BRUSASCO - CPF: 330.549.338-06

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

DEFERIMENTO

Protocolo: 3080/2017 Data de Protocolo: 28/08/2017

CEVS: 352260401-477-000033-1-0 Data de Validade: 19/09/2018

Razão Social: AAC - COMÉRCIO DE DROGAS LTDA – EPP

CNPJ: 54.089.859/0001-48

Endereço: RUA FRANCISCO GLICÉRIO, 310 CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal: LUIS CARLOS RODRIGUES PEREIRA - CPF: 120.724.578-07

Resp. Técnico: FABIANO FURTADO PEREIRA - CPF: 036.196.166-98

Defere a Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

INDEFERIMENTO

Protocolo: 2241/2014 Data de Protocolo: 30/09/2014

CEVS: 352260401-750-000010-0-7

Razão Social: JOÃO VITOR MOMESSO

Endereço: Rua DOUTOR MÁRIO DA FONSECA, 108 - CENTRO - ITAPIRA/SP

Resp. Legal e Técnico: JOÃO VITOR MOMESSO - CPF: 338.949.518-50

Indefere a solicitação de Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento, conforme Portaria CVS 01/ 2017, que isenta de Licença de Funcionamento a atividade exercida.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3202/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: NORIVAL FUIRINI

Endereço: RUA GENERAL CARNEIRO, 21 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1230, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3203/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: ALCIDES BENEDITO FRANCISCHINI

Endereço: RUA COMENDADOR JOÃO CINTRA, 538 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1233, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo

122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3199/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: FAUSTO GILBERTO LAURITO

Endereço: RUA FRANCISCO GLICÉRIO, 524 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1229, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3197/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: THEREZINHA DE JESUS FRASSETTO ROGATTO

Endereço: RUA JOÃO DE MORAES, 132 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1232, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3196/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: ALBERTO L DE MELLO ROSATTO

Endereço: RUA PADRE FERRAZ, 181 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1231, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3204/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: JOÃO CARLOS MOREIRA

Endereço: RUA GUERINO BAREL, 190 – ITAPIRA/SP

AAgente de Saneamento da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE INFRAÇÃO nº 1217, Série A, datado em 05/09/2017, contrariando o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015 e conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.560 de 15/12/2016 combinado com o disposto no artigo 122, inciso III da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998.

AUTUAÇÃO

Protocolo: 3198/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: DANIEL ALVES MOREIRA

Endereço: RUA RENEE BORETTI, 300 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº 254, Série AB, datado em 18/08/2017, de acordo o artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083 de 27/09/1998 e inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 5.462 de 10/12/2015.

NOTIFICAÇÃO

Protocolo: 3200/2017 – Data de Protocolo: 15/09/2017

Resp. Legal: ESPÓLIO DE FRANCISCO MARCONDES

Endereço: RUA ITÁLIA, 348 – ITAPIRA/SP

A Chefe da DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso de suas atribuições, lavrou a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA nº 254, Série A, datada em 30/08/2017.

Secretaria de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) em Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Técnico de Enfermagem, para assumir(em) a respectiva vaga do cargo que especifica, no prazo de 03 (três) dias contados

da data da publicação deste:

CANDIDATO À VAGA	RG Nº	CARGO	PORTARIA HOMOLOGAÇÃO
Antonio Luis Laudino	42.166.801-5	AA VI – Técnico de Enfermagem	410/2017

Caso o(as) candidato(as) não assuma(m) o(s) referido(s) cargo(s) público(s), no prazo acima referido, PERDERÁ(ÃO) O DIREITO À VAGA, ficando a Prefeitura no direito de convocar o próximo(a) aprovado(a).

Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira, em 21 de setembro de 2017.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) em concurso público, para assumir(em) a respectiva vaga do cargo efetivo que especifica, no prazo de 03 (três) dias contados da data da publicação deste:

CANDIDATO À VAGA	RG Nº	CARGO	PORTARIA HOMOLOGAÇÃO
Catia Aparecida Nalini	26.667.363-6	AA III – Recepcionista	194/2015
Maria Roseli dos Santos	19.497.069	AA III – Recepcionista	194/2015
Maressa Milena da Silva	44.349.002-8	AA III – Recepcionista	194/2015
Fabio Mathews Zanetti Mancusso	42.086.480-5	GP X – Médico Programa Saúde da Família	323/2016
Marcelo Hendrigo Cesto	75.639.724	GP X – Médico Atendimento de Pronto Socorro	323/2016

Caso o(s) candidato(s) não assuma(m) o(s) referido(s) cargo(s) público(s), no prazo acima referido, PERDERÁ(ÃO) O DIREITO À VAGA, ficando a Prefeitura no direito de convocar o próximo aprovado.

Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira, em 21 de setembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA										
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - MÉDICO										
EDITAL Nº. 04/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		Titulação				Experiência Profissional				Pontos
Candidato	Especialidade	A	B	C	D	E	F	G	H	Obtidos
ANTONIO BUENO ABRÃO	ANESTESIOLOGISTA	10	10						20	**40**
ANTONIO CARLOS COSTA SOARES	CIRURGIÃO GERAL		10						20	**30**
GISELE PRADO DE SOUZA	CLÍNICO GERAL		10						20	**30**
ALEXANDRE AUGUSTO PANIGASSI GERALDINI	NEUROCIRURGIÃO		10						20	**30**

Titulação	
Segunda graduação concluída em carreira afim	10 pontos
Especialização na área	10 pontos
Mestrado	15 pontos
Doutorado	20 pontos
Experiência profissional	
Até 02 anos	05 pontos
De 02 a 05 anos	10 pontos
De 06 a 10 anos	15 pontos
Mais de 10 anos	20 pontos

1 _____

2 _____

3 _____

Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº. 04/2017
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA " MÉDICO "

RESULTADO FINAL		
ANESTESIOLOGISTA		
Class.	**Candidato**	**Nota Final**
1º	ANTONIO BUENO ABRÃO	40
CIRURGIA GERAL		
Class.	**Candidato**	**Nota Final**
1º	ANTONIO CARLOS COSTA SOARES	30
CLÍNICO GERAL		
Class.	**Candidato**	**Nota Final**
1º	GISELE PRADO DE SOUZA	30
NEUROCIRURGIÃO		
Class.	**Candidato**	**Nota Final**
1º	ALEXANDRE AUGUSTO PANIGASSI GERALDINI	30

Para as especialidades: "**NEUROLOGISTA**" - "**PEDIATRA**"
não tivemos candidatos inscritos

Itapira, em 20 de setembro de 2017
Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento

PODER LEGISLATIVO DE ITAPIRA

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPIRA
AUDIÊNCIA PÚBLICA
CONVITE

A Câmara de Vereadores de Itapira, através de sua Comissão de Finanças e Orçamento, convida as autoridades e o público em geral para a Audiência Pública a ser realizada no dia 29 de setembro, sexta-feira, do corrente ano, às 16:00 horas, no plenário da Câmara, situada à Rua João de Moraes, 404, Centro, para prestação de contas da Secretaria Municipal da Fazenda, referente ao 2º quadrimestre de 2017.

Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões

EXTRATO DE PORTARIA

Portaria nº 019 / 2017, de 19/09/2017 – CONCEDE PENSÃO MENSAL VITALÍCIA ao requerente JOSÉ GONÇALVES PINTO, RG nº 5003821, companheiro da Sra. IZAULINA ROSA DA SILVA, matrícula RPPS nº 409, aposentada falecida em 06/10/2016.

Portaria nº 020 / 2017, de 19/09/2017 – EXTINGUE E CESSA benefício previdenciário da Sra. GERALDA BERNARDES DE VASCONCELOS, matricula RPPS nº 10.039, falecida em 18/09/2017, única pensionista do finado servidor aposentado, Sr. MANOEL BERNARDES DE VASCONCELOS.

Itapira, 20 de setembro de 2017.

Ricardo Ramil

Chefe da Seção de Benefícios do FMAP.

Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira
AVISO DE LICITAÇÃO:

Edital n° 19/17, Tomada de Preços nº 03/17. Objeto: Contratação de empresa especializada de engenharia para atualização do cadastro técnico de água e esgotos e digitalização com conversão de dados alfanuméricos em sistema de informações geográficas - SIG. Abertura dos envelopes: 31/10/2017 até as 13h30. Local: Rua Rui Barbosa, 918, Centro, Itapira-SP. O edital e demais informações encontram-se disponíveis no site www.saaeitapira.com.br - Telefone para contato: (19) 3913-9500. Paulo Roberto dos Santos - Presidente da Comissão Julgadora de Licitações.

Edital n° 21/17, Pregão Presencial nº 14/17. Objeto: Aquisição de Talha Elétrica. Entrega dos envelopes: 05/10/2017 até as 13h30min. Local: Rua Rui Barbosa, 918 - Centro - Itapira-SP. O edital encontra-se disponível no site www.saaeitapira.com.br – Fernando Vieira Caporali – Pregoeiro.

EXTRATO DE CONTRATO:

Extrato de Contrato SAAE N.º 39/17. Contratada: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE. CNPJ 61.600.839/0001-55. Objeto: Contratação de até 05 agentes de integração visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares de estudantes de nível superior no âmbito de engenharia. Valor R$ 5.400,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 20/09/2017. Dispensa de licitação Nº 04/17.

Conselhos Municipais

CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - CGFMHIS

Lei Municipal nº 4.260/2008//Lei Municipal nº 4.503/2009//Lei Municipal nº 4.807/2011//Lei Municipal nº 4.870/2012/ Lei Municipal 4.906/2012

RESOLUÇÃO Nº. 02/2017 DO CGFMHIS

Aprova o Relatório de Gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS referente ao exercício de 2016, conforme preconiza o Termo de Adesão do Município ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS.

O CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.870, de 21 de março de 2012.

CONSIDERANDO:

- Que o município assinou o Termo de Adesão ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS – com o Ministério das Cidades, e que;
- A partir da assinatura do referido Termo assumiu o compromisso de encaminhar os Relatórios de Gestão do FMHIS, anualmente, assinados por todos os membros do CGFMHIS, conforme previsto também na Resolução nº 32, de 27 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Habitação de Interesse Social – Ministério das Cidades.

RESOLVE:

- Aprovar o Relatório de Gestão, do exercício de 2016, através de declaração assinada por todos os membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS.

Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Itapira, 14 de setembro de 2017.

Francisco Pedro Mariano Filho
Presidente do CGFMHIS

Telefone: (19) 3813-1998 / e-mail: habitacao@itapira.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO

Nós, abaixo assinados, membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, do município de Itapira, Estado de São Paulo, declaramos para os devidos fins que aprovamos o Relatório de Gestão referente ao exercício 2016.

Nº	Nomes	Assinaturas
1.	Francisco Pedro Mariano Filho	
2.	Elaine Angelina de Carvalho Santoro	
3.	Kalissa Aparecida Batista Moreira	
4.	Alessandro Araújo da Silva	
5.	Antônio Donisete Cavenaghi	
7.	Maria de Fátima Almeida Terrazan	

Itapira, 14 de setembro de 2017.

EXPEDIENTE
Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira
Jornalista responsável: Celso A. Davoli B. de Oliveira - MTB: 21776/90
Filiado à FENAI FAIBRA

JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA
Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

Valência e Solano fazem final inédita na Copa Itapira de Futebol Amador 2017

Solano e Valência são os times classificados para a decisão da 1ª Divisão da Copa Itapira de Futebol Amador 2017, que acontecerá no Estádio Municipal "Cel. Chico Vieira" no dia 29 de outubro. O Solano busca seu primeiro título na 1ª Divisão. A equipe sagrou-se vice-campeã duas vezes na Segundona: em 2010, quando perdeu o troféu de campeão para o Bela Vista, e em 2015, quando caiu diante do Córrego do Coxo.

Em relação ao Valência, o clube corre atrás do tricampeonato da 1ª Divisão. O clube foi campeão em 2012 e 2015. No ano passado, a equipe sagrou-se vice-campeã, perdendo a decisão para o BFC União. Na galeria de conquistas, o Valência faturou a I Copa Integração, em 2015, batendo o Cubatão por 2 x 0.



Semifinais

A fase semifinal da Copa Itapira aconteceu no domingo, 17, no Estádio Municipal "Cel. Chico Vieira". No primeiro confronto, o Valência bateu o BFC União por 3 x 2. O Valência abriu vantagem de 3 x 0 no placar, gols de Kaique duas vezes e Wesley. O BFC reagiu no segundo tempo com Flávio e Mike.

A seguir, Solano e Córrego do Coxo empataram por 1 x 1, no tempo regulamentar, gols de Bruno para o Solanoe Pedro Henrique empatou para o Córrego. Na decisão por pênaltis, vitória do Solano por 3 x 0, gols de César, Tiziu e Ri.

Pedro Bagini sedia semifinais da 2ª divisão

O Campo Municipal "Pedro Bagini" deverá receber bom público neste domingo, 24, pois será palco dos jogos semifinais da 2ª divisão da Copa Itapira. Na primeira partida, às 8h30, se enfrentam Eleutério x Bob Marley e a seguir, jogam Cubatão x Águas Claras. Os vencedores farão a final dia 22 de outubro. Como não há vantagem do empate, em caso de igualdade no tempo regulamentar, a vaga será decidida nas cobranças de pênaltis.



